



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cap. 1 DISPOZIȚII GENERALE

Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru este un organism neguvernamental, nonprofit, de utilitate publică, cu personalitate juridică, care funcționează în domeniul dezvoltării regionale și care se organizează și funcționează în condițiile Legii nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu toate completările și modificările ulterioare și ale statutului de organizare și funcționare, aprobat de Consiliul pentru Dezvoltare Regională.

Obiectivele de bază ale politicii de dezvoltare regională în România, în conformitate cu Legea 315/ 2004 privind dezvoltarea regională în România, cu toate completările și modificările ulterioare, sunt următoarele:

- a) diminuarea dezechilibrelor regionale existente prin stimularea dezvoltării echilibrate, recuperarea accelerată a întâzierilor în domeniul economic și social a zonelor mai puțin dezvoltate, ca urmare a unor condiții istorice, geografice, economice, sociale, politice, precum și preîntâmpinarea producerii de noi dezechilibre;
- b) corelarea politicilor sectoriale guvernamentale la nivelul regiunilor prin stimularea inițiativelor și prin valorificarea resurselor locale și regionale, în scopul dezvoltării economico-sociale durabile și al dezvoltării culturale a acestora;
- c) stimularea cooperării interregionale, interne și internaționale, transfrontaliere, inclusiv în cadrul euroregiunilor, precum și participarea regiunilor de dezvoltare la structurile și organizațiile europene care promovează dezvoltarea economico-socială și instituțională a acestora, în scopul realizării unor proiecte de interes comun, în conformitate cu acordurile internaționale la care România este parte.
- d) Conform Legii nr. 315/2004, Agenția pentru Dezvoltare Regională are următoarele atribuții principale:
- e) elaborează și propune Consiliului pentru Dezvoltare Regională, spre aprobare, strategia, planul și programele de dezvoltare regională, precum și planurile de gestionare a fondurilor;
- f) asigură realizarea programelor de dezvoltare regională și a planurilor de gestionare a fondurilor, în conformitate cu hotărârile adoptate de Consiliul pentru Dezvoltare Regională, cu respectarea legislației în vigoare, și răspunde față de acesta pentru realizarea lor;
- g) solicită instituției naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale sume din Fondul național pentru dezvoltare regională, pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare aprobate;
- h) acționează, împreună cu Consiliul pentru Dezvoltare Regională, pentru atragerea de resurse, în scopul îndeplinirii atribuțiilor sale;
- i) asigură managementul tehnic și financiar al Fondului pentru dezvoltare regională, în scopul realizării obiectivelor prevăzute în programele de dezvoltare regională;
- j) răspunde față de Consiliul pentru Dezvoltare Regională, față de instituția/ instituțiile naționale cu care are încheiate contracte, precum și față de organele abilitate prin lege pentru corecta gestionare a fondurilor încredințate;
- k) transmite, spre aprobare, Consiliului pentru Dezvoltare Regională proiectele selectate în cadrul programelor de dezvoltare regională în baza priorităților, criteriilor și a metodologiei elaborate de instituția națională responsabilă pentru dezvoltarea regională, împreună cu organismele regionale specializate; în cazul licitațiilor organizate la nivelul fiecărei regiuni de dezvoltare, proiectele aprobate de Consiliul pentru Dezvoltare Regională vor fi trimise spre avizare Consiliului național pentru dezvoltare regională; în cazul licitațiilor de proiecte organizate la nivel național, proiectele selectate vor fi avizate de Consiliul pentru Dezvoltare Regională și aprobate de Consiliul național pentru dezvoltare regională;

- l) asigură și răspunde, pe baza contractelor încheiate cu instituțiile naționale, de implementarea, monitorizarea tehnică și financiară și controlul execuției proiectelor finanțate de Uniunea Europeană în cadrul programelor de dezvoltare regională și/ sau, după caz, a proiectelor din cadrul programelor naționale, care se implementează la nivel regional prin Agenția pentru Dezvoltare Regională; pentru atribuțiile delegate Agențiilor pentru Dezvoltare Regională de către instituțiile aparținând administrației publice centrale sau locale, monitorizarea și controlul unor astfel de activități se fac de către instituția care a delegat aceste atribuții;
- m) întocmește rapoarte semestriale, precum și raportul anual de implementare referitor la activitățile derulate conform contractelor cu instituția națională cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale;
- n) evidențiază stadiul, dificultățile de implementare, precum și impactul programelor/ proiectelor de dezvoltare regională și propune măsuri de îmbunătățire; rapoartele se aprobă în prealabil de către Consiliul pentru Dezvoltare Regională și sunt transmise instituției naționale cu atribuții în domeniul dezvoltării regionale;
- o) realizează și asigură, în baza contractelor, mediatizarea/ publicitatea la nivel regional a programelor și proiectelor de dezvoltare regională;
- p) organizează și dezvoltă, cu sprijinul și sub coordonarea Consiliului pentru Dezvoltare Regională, parteneriatele regionale și promovează la nivel regional cunoașterea politicilor și practicilor Uniunii Europene, precum și a principiilor care stau la baza politicilor de dezvoltare regională;
- q) identifică și promovează, în parteneriat, proiecte de interes regional și local, precum și proiecte de cooperare intraregională; promovează, cu sprijinul Consiliului pentru Dezvoltare Regională, regiunea și atragerea de investiții străine; dezvoltă colaborări cu organisme și instituții similare din Uniunea Europeană și participă la implementarea proiectelor internaționale de interes regional și local;
- r) elaborează propunerile anuale ale bugetelor proprii de venituri și cheltuieli destinate desfășurării activităților prevăzute prin prezenta lege și le supune aprobării Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- s) asigură, printr-o structură de audit intern proprie, subordonată directorului agenției, desfășurarea unei activități independente și obiective, care să asigure și consiliere conducerei agenției pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor, perfecționând activitățile agenției, sprijinind în îndeplinirea obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe analiza riscului, a controlului și a proceselor de administrare;
- t) încheie și supune spre avizare Consiliului pentru Dezvoltare Regională contracte, convenții, acorduri și protocoale, precum și alte documente similare încheiate cu terți în domeniul specific de activitate, inclusiv cu instituții similare din cadrul Uniunii Europene;
- u) îndeplinește obligațiile contractuale și răspunde pentru realizarea acestora, în conformitate cu criteriile și indicatorii de performanță stabiliți prin contractele încheiate în acest scop;
- v) asigură, prin personal specializat, secretariatul Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- w) participă în structurile parteneriale stabilite la nivel național, în comitetele și subcomitetele naționale, precum și în grupurile de lucru organizate de instituțiile naționale responsabile pentru managementul și gestionarea programelor finanțate de Uniunea Europeană;
- x) elaborează propriul statut de organizare și funcționare și îl supune spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- y) îndeplinește atribuțiile privind elaborarea în parteneriat a Planului național de dezvoltare;
- z) asigură, împreună cu organismele regionale specializate, colectarea și centralizarea datelor la nivel regional, cu privire la utilizarea fondurilor nerambursabile alocate regiunii, în scopul implementării programelor de dezvoltare regională.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru dispune de un aparat propriu, care își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor și departamentelor, conform organigramei aprobate de către Consiliul de Dezvoltare Regională Centru. Agenția colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și locale, instituții, organisme, societăți comerciale, institute de cercetare, universități și alte persoane fizice și juridice din țară și străinătate, interesate în dezvoltarea economică, socială și culturală a Regiunii de Dezvoltare Centru.

Cap. 2 ORGANIZARE

Structura Organizatorica a Agenției, în concordanță cu organigrama, corespunde cerințelor privind realizarea atribuțiilor cuprinse în statutul agenției, a celor care decurg din calitatea de Organism Intermediar, precum și a celor care decurg din calitatea de Autoritate de Management.

Atribuțiile și responsabilitățile direcțiilor, departamentelor, serviciilor și birourilor din structura ADR Centru respectă angajamentele asumate sau propuse Agenției în calitate de Organism Intermediar (OI POR 2014-2020), OI Program Tranziție Justă (OIPTJ), OI Program Sanatate (OIPS) prin acordurile-cadru de delegare semnate/ aflate în curs de semnare sau alocate prin lege ca Autoritate de Management PR Centru 2021-2027.

Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru este structurată pe 5 direcții-Direcția Coordonare, Direcția OI POR 2014-2020, Direcția Politici Regionale, Programe, Departamentul Relații Publice și Comunicare și Autoritatea de Management pentru PR Centru 2021-2027, toate fiind în subordinea directă a Directorului General. Acestea la rândul lor se împart în 15 departamente, 36 servicii și 12 birouri dintre care 5 birouri regionale (câte unul în fiecare dintre județele Brașov, Covasna, Harghita, Mureș și Sibiu).

2.1. CONDUCEREA AGENȚIEI

2.1.1 Directorul General

Conducerea curentă și permanentă a întregii activități a Agenției pentru Dezvoltare Regională Centru este asigurată de către directorul general, care are în principal următoarele atribuții:

Organizarea și coordonarea activității:

- Aprobă munca în cadrul Agenției, desemnând ansamblul de activități care au drept scop sistematizarea muncii în așa fel încât să crească productivitatea (performanțele salariaților);
- Planifică și coordonează activitățile direcțiilor, departamentelor, serviciilor și birourilor;
- Angajează personalul Agenției, propune structura organizatorică, urmărește eficiența personalului angajat și dispune sancțiuni administrative în conformitate cu legislația în vigoare;
- Stabilește politica de personal, inclusiv salariile, sporurile, stimulentele materiale și modalitățile de acordare a acestora, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- Asigură respectarea Statutului, ROF și ROI, precum și a altor regulamente interne;
- Angajează Agenția în raporturi juridice, precum și în fața organelor jurisdicționale;
- Angajează Agenția în ceea ce privește cheltuielile materiale și bănești ale Agenției, alături de Directorul economic, conform dispozițiilor legale;
- Aprobă cadrul de realizare a certificării realității, regularității și legalității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public în vederea respectării prevederilor legale;
- Coordonează activitatea de pregătire și desfășurare a ședințelor Consiliului pentru Dezvoltare Regională Centru;
- Propune spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională Centru bugetul anual al Agenției și asigură execuția bugetului;
- Îndeplinește calitatea de membru în cadrul Comitetului de monitorizare al POR;
- Coordonează ședințele Comitetului de gestionare a riscurilor;
- Urmărește buna funcționare a Agenției, implementarea programelor derulate, precum și eficiența personalului angajat;

Managementul Programelor Operaționale Regionale:

- Semnează Acordul cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POR 2014-2020, precum și actele adiționale la acest acord;
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor delegate ADR Centru, în calitate de OI POR 2014-2020, de către AM POR - , în baza Acordului cadru semnat;
- Deleagă atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin Acordul cadru către Direcția Organism Intermediar POR;

- Asigură respectarea și aplicarea principiilor generale ale POR (separarea atribuțiilor, separarea activităților, principiul celor patru ochi în desfășurarea activităților coordonate);
- Semnează acorduri/ convenții/ protocoale privind implementarea PR Centru 2021-2027;
- Aprobă manualele de proceduri avizate în prealabil de către directorul Direcției Organism Intermediar POR/ Directorului AM PR Centru 2021-2027 / Directorul Direcției Politici Regionale, Programe
- Aprobă toate documentele în legătură cu implementarea POR, sau a altor programe pe care le gestionează, în conformitate cu procedurile interne specifice, documente avizate în prealabil de către directorul Direcției Organism Intermediar POR 2014-2020/ Directorul AM PR Centru 2021-2027 / Directorul Direcției Politici Regionale, Programe; Directorul Direcției Coordonare
- Aprobă planurile regionale de comunicare, avizate, în prealabil, de către directorul Direcției Coordonare, Direcției Politici Regionale, Programe; Direcției Organism Intermediar POR 2014-2020, Directorului AM PR Centru 2021-2022,
- Aprobă planul de instruire al ADR Centru avizat, în prealabil de către directorul Direcției Coordonare;
- Are calitatea de membru în Comitetul de monitorizare al POR 2014-2020
- Are calitatea de președinte în Comitetul de monitorizare al PR Centru 2021-2027;
- Semnează Acordul cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Sănătate (PS) și a Programului Tranziție Justă (PTJ)
- Semnează contractul/acordul de implementare cu responsabilii de investiții din PNRR pentru implementarea/gestionarea investițiilor încredințate prin componentele PNRR
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor delegate ADR Centru, în calitate de OI PS și OI PTJ
- Deleagă atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin Acordurile cadru semnate/ aflate în curs de semnare către Departamentul OI PTJ, Departamentul OI Program Sănătate, respectiv Biroul PNRR

Politici Regionale, Programe:

- Coordonează activitățile de elaborare a strategiei de dezvoltare regională, a programelor de dezvoltare regională și a planurilor de gestionare a fondurilor pe care le supune spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională Centru;
- Urmărește, controlează și coordonează activitățile de elaborare a programelor anuale de dezvoltare regională ale Regiunii Centru;
- Pe baza monitorizării și evaluării programelor/ proiectelor raportează Consiliului pentru Dezvoltare Regională Centru și Autorității de Management stadiul, dificultățile de implementare și impactul programelor de dezvoltare regională;
- Coordonează activitățile specifice dezvoltării și implementării de proiecte regionale;
- Coordonează îndeplinirea atribuțiilor asumate prin acordurile de implementare încheiate cu coordonatorii de reforme și investiții ai PNRR, în baza art. 6 alin. (4) din OUG nr. 124/2021.
- Participă la dezvoltarea cooperării interregionale, a schimbului de experiență în cadrul regiunii și între regiuni;
- Menține legături cu beneficiarii, autoritățile publice locale și cu alte instituții și organizații de profil din țară și străinătate;
- La cerere, asigură desfășurarea unor activități de asistență tehnică pentru terți, cu respectarea domeniului specific.
- Coordonează activitatea de organizare a comitetelor/ comisiilor la nivelul Regiunii Centru ,
- Semnează contractele de grant/finanțare cu organisme ale Uniunii Europene sau naționale pentru finanțarea proiectelor în care este aplicant principal sau partener
- Semnează acorduri de parteneriat, alte documente similare solicitate de finanțatori, cu organizații implicate în implementarea proiectelor în care ADR centru este partener sau aplicant principal
- Semnează acorduri de colaborare sau parteneriat cu organizații de la nivel regional/național sau European/internațional care sprijină dezvoltarea/transferul de cunoaștere în domenii de interes pentru dezvoltarea regiunii.

Directorul general este sprijinit în îndeplinirea atribuțiilor de management a activității ADR Centru de către directorii direcțiilor și directorii departamentelor și Directorului Autorității de Management PR Centru 2021-2027 care sunt într-o relație de subordonare directă, având următoarele atribuții generale:

- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), normelor de conduită etică și profesională ale Agenției, Contractului Individual de Muncă respectiv Contractului Colectiv de Muncă;
- Elaborează/ actualizează și aplică procedurile interne de lucru privind activitatea pe care o desfășoară;
- Răspund pentru cunoașterea și aplicarea corectă a regulamentelor, procedurilor și normelor interne de lucru care li se aplică;
- Răspund pentru efectuarea corectă și la timp a atribuțiilor și sarcinilor repartizate conform fișei postului;
- Răspund de armonizarea și corelarea serviciilor subordonate cu acțiunile celorlalte servicii ale Agenției;
- Răspund de implementarea proiectelor și strategiei de dezvoltare regională aprobate;
- Răspund de buna desfășurare a activității în cadrul serviciilor subordonate, conform organigramei și urmăresc eficiența activității personalului subordonat;
- Răspund de îndeplinirea deciziilor și dispozițiilor Directorului General al Agenției care îi revin direct sau care revin serviciilor subordonate și urmăresc modul de realizare a acestora;
- Propun măsuri disciplinare pentru combaterea neglijențelor de serviciu și eliberarea din funcție a salariaților din subordine;
- Propun Directorului General al Agenției, salariați pentru efectuarea unor deplasări sau participarea la unele evenimente în interesul direcției/ departamentului;
- Răspund de protecția și siguranța informațiilor/ datelor în posesia cărora se află, respectând procedurile și normele de securitate ale Agenției;
- Răspund pentru asigurarea secretului profesional și de serviciu și pentru asigurarea confidențialității informațiilor la care are acces în timpul desfășurării activității, indiferent de modul și maniera în care le sunt aduse la cunoștință aceste informații (fizic, electronic, la sediul Agenției sau în afara lui);
- Întocmesc și raportează la termen datele și informațiile cerute ;
- Răspund pentru păstrarea în bune condiții și arhivarea documentelor cu care lucrează conform prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Coordonează arhivarea documentelor aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- Răspund de termenele de păstrare a documentelor în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și predarea acestora responsabilului de arhivă;
- Respectă normele de protecție a muncii și normele PSI, conform instructajului efectuat;
- Efectuează instructajul pentru personalul din subordine privind normele de protecție a muncii, normele PSI ,
- Răspund pentru integritatea bunurilor aflate în dotarea biroului/ serviciului/ departamentului;
- Răspund disciplinar, patrimonial, civil și penal, conform procedurilor interne și legislației aplicabile;
- Asigură prevenirea și identificarea neregulilor, conform procedurii specifice;
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților din cadrul structurilor dedicate implementării atribuțiilor;
- Utilizează Sistemul de Gestiune al Documentelor – DocManager, serverele (email, fișiere etc.) și infrastructura IT din cadrul Agenției, în conformitate cu procedurile de lucru existente și a legislației în vigoare.

Pe lângă atribuțiile generale, directorii direcțiilor/ departamentelor îndeplinesc o serie de atribuții specifice în raport cu activitatea desfășurată în cadrul Agenției:

2.1.1.1 Director Direcția Coordonare:

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul structurilor aflate în subordine și asigură legătura acestora cu Directorul General;
- Răspunde de activitățile desfășurate în cadrul serviciilor pe care le coordonează, le prezintă spre aprobare Directorului General;
- Colaborează cu direcțiile/ departamentele/ serviciile/ birourile din cadrul Agenției în probleme de interes comun;
- Avizează documentele emise de structurile subordonate înainte de a fi supuse aprobării directorului general.

Direcția Coordonare are în componență următoarele: Departamentul Economic, Departamentul Managementul Informației și Gestionarea Documentelor, Departamentul Juridic și Achiziții Publice, Departamentul Organism Intermediar Program Tranzitie Justă, Serviciul Resurse Umane, Biroul Gestionare Proceduri.

2.1.1.1.1 Directorul Departament Economic este subordonat Directorului Direcției Coordonare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Asigură și răspunde de buna funcționare și organizare a activității financiare a Agenției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Angajează Agenția prin semnătură alături de Directorul General al Agenției în toate operațiunile patrimoniale;
- Participă la organizarea sistemului informațional al Agenției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile și se preocupă de informatizarea lucrărilor în domeniul financiar contabil;
- Rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- Organizează și conduce contabilitatea în cadrul Agenției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și, de asemenea, coordonează și supervizează evidențierea în contabilitate a operațiunilor financiare contabile, pentru activitățile desfășurate în cadrul Programelor Operaționale;
- Verifică și asigură preluarea corectă a operațiunilor financiar-contabile înregistrate pentru activitățile desfășurate în cadrul Organismelor Intermediare în documentele lunare de sinteză ale Agenției;
- Verifică documentele lunare de sinteză, bilanțele de verificare, registrul jurnal, notele contabile;
- Întocmește bilanțul contabil și situația principalilor indicatori economico-financiar;
- Participă împreună cu responsabilii de achiziții publice la elaborarea programului anual de achiziții și de realizare a achizițiilor publice în care Agenția este autoritate contractantă;
- Propune și elaborează împreună cu Directorul General al Agenției Bugetul de venituri și cheltuieli și îl supune anual spre aprobare Consiliului pentru Dezvoltare Regională;
- Asigură organizarea activității privind inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie și propune Comisia de inventariere a patrimoniului;
- Răspunde de corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor financiar contabile din cadrul ADR;
- Analizează periodic încadrarea cheltuielilor pe articole conform Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în vederea încadrării în sumele prevăzute. Propune Directorului General, atunci când se impune, revizuirea prin Dispoziția acestuia, a capitolului bugetar „Cheltuieli”, prin transfer de sume între liniile bugetare ale aceluiași subcapitol de cheltuieli, fără a modifica totalul capitolelor bugetare stabilite inițial în Bugetul aprobat de CDR. Pentru modificarea capitolelor bugetare, bugetul rectificat va fi supus aprobării CDR;
- Verifică documentele de salarii, pontaje, state de plată concedii, indemnizații de boală, situații centralizatoare privind viramentele către bugetul de stat și terți, le certifică în vederea controlului financiar preventiv propriu al Agenției;

- Propune, potrivit legii, trecerea pe seama cheltuielilor a lipsurilor de valori materiale constatate la inventariere în cazul în care acestea nu se datorează culpei cuiva, precum și scăderea din contabilitate a oricăror alte pagube;
- Exerciță un control direct asupra serviciilor din subordine, precum și în locurile în care se păstrează și se vehiculează valori materiale;
- Răspunde de eficiența și de respectarea legalității întregii activități financiar-contabile care se desfășoară sub îndrumarea și controlul acestuia;
- Angajează, alături de Directorul General cheltuielile materiale și bănești ale Agenției și răspunde de respectarea disciplinei contractuale și financiare, de integritatea patrimoniului și dezvoltarea și gospodărirea eficientă a bunurilor având obligația de a refuza, în condițiile legii orice operațiune patrimonială care contravine dispozițiilor legale;
- Asigură adaptarea procedurilor financiare contabile la particularitățile și nevoile agenției, precum și a celorlalte proceduri care țin de activitatea departamentului economic;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu legislația în vigoare și manualul de proceduri;
- Verifică și răspunde de evidențierea distinctă în contabilitate a tuturor operațiunilor financiar contabile ocazionate de contractele în derulare pe conturi analitice distincte;
- Asigură activitățile legate de implementarea proiectelor regionale;
- Coordonează activitatea de dezvoltare și implementare a proiectelor/ contractelor finanțate în cadrul axei/ programului de asistență tehnică;
- Se asigură de respectarea cerințelor privind asigurarea evidențelor contabile distincte corespunzătoare implementării operațiunilor finanțate din cadrul axei Asistență Tehnică a POR 2014-2020, PR Centru 2021-2027 etc.;

2.1.1.1.2 Director Departament Managementul Informației și Gestionarea Documentelor este subordonat Directorului Direcției Coordonare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează activitatea de întreținere a sistemelor informatice, a echipamentelor de comunicații electronice și managementul rețelei interne din cadrul Agenției;
- Coordonează activitatea de întreținere a paginilor web ale Agenției;
- Coordonează activitățile SMIS/MySMIS la nivelul ADR Centru, precum și relația cu alte instituții implicate;
- Coordonează activitatea de gestionare a datelor electronice: salvarea, arhivarea și securizarea acestora;
- Coordonează activitatea de achiziție de servicii și bunuri pentru sistemele și echipamentele informatice, echipamentele electronice etc.;
- Coordonează activitatea de asistență și suport tehnic de specialitate a Serviciului IT MIS;
- Coordonează activitatea aferentă gestionării (electronice) a documentelor Agenției: registratură, scanare, arhivare și arhivare electronică;
- Are rolul de coordonator SFC2021 la nivelul ADR Centru și în această calitate, conform procedurii aplicabile:
 - gestionează trimiterea centralizată a solicitărilor de creare, modificare sau suspendare de conturi utilizatori către ACL,
 - asigură păstrarea unei evidențe a utilizatorilor și a modificărilor, și
 - are obligația semnalării incidentelor de securitate legate de accesarea sistemului informatic SFC 2021

2.1.1.1.3 Director Departament Juridic și Achiziții Publice este subordonat Directorului Direcției Coordonare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul serviciilor aflate în subordine și asigură legătura acestora cu directorul direcției coordonare;
- Răspunde de activitățile desfășurate în cadrul serviciilor pe care le coordonează, le prezintă spre aprobare Directorului General;

- Colaborează cu direcțiile/ departamentele/ serviciile/ birourile din cadrul Agenției în probleme de interes comun;
- Avizează documentele emise de structurile subordonate înainte de a fi supuse aprobării directorului direcției coordonare.

2.1.1.1.4 Director Departament OI Program Tranziție Justă este subordonat Directorului Direcției Coordonare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul structurilor dedicate îndeplinirii atribuțiilor delegate pentru implementare Programului Tranziție Justa ;
- Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor interne de lucru în vederea îndeplinirii atribuțiilor delegate pentru implementarea Programului Tranziție Justă și avizarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea, legalitatea, necesitatea, oportunitatea documentelor aferente operațiunilor privind implementarea Programului Tranziție Justă și avizează documentele aferente implementării Programului Tranziție Justă elaborate în cadrul structurii ADR;
- Se asigură de respectarea și aplicarea principiilor generale ale OI Program Tranziție Justă în conformitate cu Acordul Cadru și procedurile aplicabile;
- Asigură cunoașterea și respectarea de către personalul OI Programul Tranziție Justă implicat în îndeplinirea atribuțiilor delegate prin Acord, precum și în orice alte activități legate de implementarea programului, a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI, a aplicării regulii „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în sistemele informatice, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;
- Asigură accesul autorităților abilitate/ desemnate cu atribuții de audit, verificare și control la toate datele și informațiile necesare desfășurării activităților;
- Se asigură de actualizarea rapoartelor de follow-up ale misiunilor de audit și poate participa la reuniunile de conciliere, la solicitarea AM Program Tranziție Justă ;
- Se asigură de respectarea, la nivel regional, a cerințelor privind informarea și publicitatea, de selectarea spre finanțare a proiectelor în conformitate cu criteriile aplicabile PTJ, de respectarea pe întreaga durată de implementare a proiectelor a legislației naționale și comunitare relevante.

Departamentul OI Program Tranziție Justă are în componență: Serviciul Evaluare, Selecție, Contractare și Helpdesk, Serviciul Verificare Financiară și Achiziții, Serviciul Monitorizare Proiecte .

2.1.1.2 Director Direcția Organism Intermediar POR 2014-2020

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul structurilor dedicate îndeplinirii atribuțiilor delegate pentru implementare POR 2014-2020;
- Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor interne de lucru în vederea îndeplinirii atribuțiilor delegate pentru implementare Programului Operațional Regional și avizarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea, legalitatea, necesitatea, oportunitatea documentelor aferente operațiunilor privind implementarea POR 2014-2020 și avizează documentele aferente implementării POR elaborate în cadrul structurilor ADR;
- Se asigură de respectarea și aplicarea principiilor generale ale OI POR în conformitate cu Acordul Cadru și procedurile aplicabile;
- Asigură cunoașterea și respectarea de către personalul OI POR implicat în îndeplinirea atribuțiilor delegate prin Acord, precum și în orice activități legate de implementarea POR, a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI POR, a aplicării regulii „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS/My SMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;
- Asigură accesul autorităților abilitate/ desemnate cu atribuții de audit, verificare și control la toate datele și informațiile necesare desfășurării activităților;
- Se asigură de actualizarea rapoartelor de follow-up ale misiunilor de audit și poate participa la reuniunile de conciliere, la solicitarea AM POR;

- Se asigură de respectarea, la nivel regional, a cerințelor privind informarea și publicitatea, de selectarea spre finanțare a proiectelor în conformitate cu criteriile aplicabile POR, de respectarea pe întreaga durată de implementare a proiectelor a legislației naționale și comunitare relevante.

Direcția Organism Intermediar POR are în componență: Serviciul Evaluare și Selecție, Serviciul Contractare, Departamentul Verificare Financiară, Departamentul Monitorizare și Birourile Regionale (Brașov, Covasna, Harghita, Mureș și Sibiu).

2.1.1.2.1 Director Departament Verificare Financiară este subordonat Directorului Direcției Organism Intermediar POR și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează activitatea de verificare financiară a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată, conform procedurilor aplicabile;
- Coordonează introducerea în SMIS/MySMIS, conform procedurilor aplicabile, a datelor financiare privind cererile de prefinanțare/ rambursare/ plată depuse de beneficiari pentru proiectele finanțate prin POR în regiune;
- Coordonează activitatea de verificare a procedurilor de achiziții derulate în cadrul proiectelor POR în ceea ce privește respectarea prevederilor contractuale, ale legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice, conform procedurilor de verificare a achizițiilor publice și a conflictului de interese;
- Coordonează activitatea de verificare a conflictului de interese pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor POR de către beneficiari, conform procedurilor de verificare a achizițiilor publice și a conflictului de interese;
- Verifică și înaintează Directorului Direcției Organism Intermediar POR, spre avizare, rapoartele aferente activității de verificare financiară, pentru a fi transmise AM POR;
- Face parte din Grupa de Evaluare a Riscului de Fraudă la nivelul OI POR, din cadrul ADR Centru, înființată prin dispoziția directorului general; atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în procedura operațională

2.1.1.2.2 Director Departament Monitorizare este subordonat Directorului Direcției Organism Intermediar POR și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează activitatea de transmitere către AM POR a rapoartelor tehnice de progres, pentru fiecare domeniu de intervenție din cadrul axelor prioritare ale POR, raportarea ajutoarelor de stat/ de minimis;
- Coordonează activitatea de monitorizare și de analizare a progresului proiectului, a modului în care proiectele finanțate respectă prevederile schemelor de ajutor de stat/ de minimis (unde este cazul) și condițiile contractuale și elaborează rapoarte de vizite de monitorizare;
- Coordonează activitatea de introducere și verificarea în SMIS/MySMIS a datelor tehnice, financiare și statistice la nivelul proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile;
- Coordonează activitatea de acordare de asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR;
- Coordonează activitatea de verificare a respectării prevederilor Manualului de Identitate vizuală pentru materialele de informare și publicitate elaborate în cadrul proiectului;
- Coordonează activitatea de modificare a contractelor de finanțare în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice.
- Face parte din Grupa de Evaluare a Riscului de Fraudă la nivelul OI POR, din cadrul ADR Centru, înființată prin dispoziția Directorului General; atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în procedura operațională;

2.1.1.3 Director Direcția Politici Regionale, Programe:

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul structurilor aflate în subordine;
- Coordonează activitatea de elaborare în parteneriat, revizuire periodică și monitorizare a Planului de Dezvoltare Regională (PDR), a studiilor și documentelor strategice regionale, precum și a documentelor strategice sectoriale;

- Coordonează activitatea de elaborare, actualizare, implementare și monitorizare a Strategiei de Specializare Inteligentă de la nivelul Regiunii Centru;
- Contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea PR Centru 2021-2027;
- Coordonează activitatea de monitorizare și evaluare a rezultatelor și obiectivelor Programului Operațional Regional 2014-2020 la nivelul Regiunii;
- Coordonează activitatea de acordare de sprijin potențialilor beneficiari, prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către potențialii beneficiari, asigurând funcționalitatea biroului de help-desk aferent POR 2014-2020;
- Coordonează și verifică lansarea la nivel regional a apelurilor pentru depunerea cererilor de finanțare și a documentelor suport, în vederea finanțării prin POR 2014-2020, conform calendarului de activități stabilit și asigură publicitate adecvată lansării acestor apeluri;
- Coordonează și verifică dezvoltarea și gestionarea portofoliului regional de proiecte;
- Coordonează activitatea de gestionare a grupurilor parteneriale de la nivel regional implicate în procesul de planificare și programare regională, precum și în implementarea documentelor strategice regionale;
- Coordonează activitatea de identificare, dezvoltare și gestionare a parteneriatelor;
- Coordonează activitatea de promovare a potențialului economic regional în rândul actorilor europeni, de identificare a oportunităților de finanțare externă;
- Coordonează activitatea de dezvoltare și implementare de proiecte regionale de către Agenție, de accesare și gestionare eficientă a resurselor din programele de finanțare ale Comisiei Europene;
- Coordonează activitatea de elaborare politici de atragere a investițiilor în Regiune;
- Coordonează activitatea de furnizare a serviciilor care vizează îmbunătățirea mediului de afaceri regional;
- Coordonează activitatea de sprijinire a procesului de dezvoltare urbană durabilă de la nivel regional;
- Coordonează îndeplinirea atribuțiilor asumate prin acordurile de implementare încheiate cu coordonatorii de reforme și investiții din PNRR, în baza art. 6 alin. (4) din OUG nr. 124/2021
- Coordonează îndeplinirea atribuțiilor asumate prin acordul de delegare încheiat cu Autoritatea de Management a Programului Sănătate din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, prin Direcția Generală AM POS.
- Se asigură de respectarea, la nivel regional, a cerințelor privind informarea și publicitatea, de respectarea pe parcursul perioadei de durabilitate a proiectelor, a legislației naționale și comunitare

Direcția Politici Regionale, Programe are în componență: Departamentul Politici Regionale, Departamentul Dezvoltare Urbană, Departamentul Implementare Programe de Dezvoltare Regională, Serviciul Monitorizare și Helpdesk POR 2014-2020, Serviciul Sprijinirea Mediului de Afaceri și Promovare Investiții, Serviciul Dezvoltare Proiecte și Parteneriate Interregionale, Departamentul OI Program Sănătate și Biroul PNRR.

2.1.1.3.1 Director Departament Politici Regionale este subordonat Directorului Direcției Politici Regionale, Programe și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează elaborarea, în parteneriat, monitorizarea și revizuirea periodică a Planului de Dezvoltare Regională (PDR);
- Răspunde de elaborarea și coordonarea realizării de studii regionale;
- Coordonează gestionarea grupurilor de lucru parteneriale de la nivel regional implicate în procesul de planificare și programare – organizarea întâlnirilor și realizarea notelor, proceselor verbale, documentelor privind ședințele grupurilor de lucru județene, a grupurilor tematice și a Comitetului Regional de Planificare, CRI și grupuri de lucru subsecvente
- Coordonează activitatea de elaborare, actualizare, implementare și monitorizare a Strategiei de Specializare Inteligentă de la nivelul Regiunii Centru;
- Contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea PR Centru 2021-2027;
- Asigura suport tehnic pentru AM PR Centru în ce privește dezvoltarea schemelor de ajutor de stat/minimis aferente PR Centru, inclusiv coordonarea relației cu Consiliul Concurenței

- Asigura suport tehnic pentru AM PR Centru in ce priveste dezvoltarea instrumentelor financiare aferente PR Centru, inclusiv realizarea evaluarii ex-ante si a tuturor documentelor necesare pentru contractarea administratorilor de instrument
- Coordonează și verifică dezvoltarea și gestionarea portofoliului regional de proiecte;
- Coordonează activitatea de identificare, dezvoltare și gestionare a parteneriatelor;
- Coordonează activitatea de dezvoltare și implementare de proiecte regionale de către Agenție, de accesare și gestionare eficientă a resurselor din programele de finanțare ale Comisiei Europene.
- Coordonează realizarea informărilor din domeniul de competență pentru nivelul regional și național;
- Reprezintă Agenția în diferite structuri parteneriale de la nivel regional sau național prin delegare;
- Coordonează activitatea de elaborare a politicii de atragere a investițiilor în Regiune.
- Coordonează activitatea de furnizare a serviciilor care vizează îmbunătățirea mediului de afaceri regional;

2.1.1.3.2 Director Departament Dezvoltare Urbană este subordonat Directorului Direcției Politici Regionale, Programe și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează activitatea de sprijinire a elaborării/ actualizării/ modificării documentelor programatice aferente implementării dezvoltării urbane durabile;
- Coordonează procesul de sprijinire a Autorităților Urbane în îndeplinirea responsabilităților;
- Coordonează și verifică activitatea de sprijinire a monitorizării Documentului Justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020 care constă în elaborarea de rapoarte de monitorizare periodice și informări ad-hoc;
- Coordonează și verifică activitatea de sprijinire a implementării/ monitorizării proiectelor prioritare de finanțare aferente Documentului Justificativ pentru finanțarea intervențiilor FESI 2014-2020;
- Coordonează procesul de acordare de sprijin pentru implementarea dezvoltării urbane durabile;
- Contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea PR Centru 2021-2027;
- Îndeplinește orice altă atribuție aplicabilă care rezultă din prevederile documentelor referitoare la dezvoltarea urbană durabilă;

2.1.1.3.3 Director Departament OI Program Sănătate este subordonat Directorului Direcției Politici Regionale, Programe și are următoarele atribuții și responsabilități specifice

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul structurilor dedicate îndeplinirii atribuțiilor delegate pentru implementare Programului Sanatate ;
- Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor interne de lucru în vederea îndeplinirii atribuțiilor delegate pentru implementare Programului Sanatate și avizarea acestora;
- Răspunde de corectitudinea, legalitatea, necesitatea, oportunitatea documentelor aferente operațiunilor privind implementarea Programului Sănătate și avizează documentele aferente implementării Programului Sănătate elaborate în cadrul departamentului ADR;
- Se asigură de respectarea și aplicarea principiilor generale ale OI Program Sănătate în conformitate cu Acordul Cadru și procedurile aplicabile;
- Asigură cunoașterea și respectarea de către personalul OI Programului Sănătate implicat în îndeplinirea atribuțiilor delegate prin Acordul-Cadru, precum și în orice alte activități legate de implementarea programului, a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul OI, a aplicării regulii „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în sistemele informatice, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;
- Asigură accesul autorităților abilitate/ desemnate cu atribuții de audit, verificare și control la toate datele și informațiile necesare desfășurării activităților;
- Se asigură de actualizarea rapoartelor de follow-up ale misiunilor de audit și poate participa la reuniunile de conciliere, la solicitarea AM Program Operațional Sănătate;
- Se asigură de respectarea, la nivel regional, a cerințelor privind informarea și publicitatea, de selectarea spre finanțare a proiectelor în conformitate cu criteriile aplicabile Programului Operațional

Sănătate, de respectarea pe întreaga durată de implementare a proiectelor a legislației naționale și comunitare relevante.

2.1.1.4 Directorul Departament Relații Publice și Comunicare este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează activitatea de îmbunătățire a imaginii Agenției, de marketing, studii sectoriale și actualizarea bazelor de date; de asigurare a legăturii Agenției cu mass-media; de informarea în timp util și asigurarea accesului ziariștilor la activitatea și acțiunile de interes public organizate de Agenție, de îndeplinire a acțiunilor de promovare a instituției;
- Coordonează elaborarea și implementarea Planului Regional de Comunicare și de realizare a activităților de promovare a POR la nivel regional, și a PR Centru împreună cu AM PR Centru;
- Coordonează elaborarea Strategiei de comunicare a ADR Centru, ce va ține seama de amploarea programului operațional vizat și structurile implicate, în conformitate cu principiul proporționalității.
- Coordonează îndeplinirea activităților de promovare a finanțării și de vizibilitate; respectarea cerințelor privind informarea și publicitatea, conform regulilor de identitate vizuală specifice programelor de finanțare și ale ADR Centru; coordonează elaborarea, revizuirea și coordonarea aplicării prevederilor Manualului de Identitate Vizuală pentru fondurile 2021-2027;
- Asigură reprezentarea la grupurile de lucru pentru comunicare privind fondurile 2021-2027 de la nivelul Comisiei Europene, desemnează și comunică CE responsabilul de informare și comunicare pentru Programul Regional;
- Coordonează activitățile de informare și promovare a oportunităților și activităților derulate prin ADR Centru, informarea grupurilor țintă referitor la îndeplinirea cerințelor de informare și publicitate obligatorii;
- Coordonează întocmirea de rapoarte anuale de implementare cu rezultatele măsurilor de informare și de publicitate ale fondurilor, efectuate în temeiul strategiei de comunicare și informează Comitetul de Monitorizare cu privire la activitățile de comunicare derulate pentru programul operațional;
- Contribuie la elaborarea și modificarea Strategiei naționale de comunicare și informează Comitetul de monitorizare cu privire la implementarea ei;
- Coordonează activitatea de colaborare cu mass-media;
- Coordonează lansarea la nivel regional a licitațiilor pentru depunerea cererilor de finanțare și a documentelor suport, în vederea finanțării prin POR, conform calendarului de activități stabilit;
- Colaborează cu Direcția Organism Intermediar POR 2014-2020 și Autoritatea de Management PR Centru 2021-2027 în ceea ce privește organizarea sesiunilor de informare, a lansărilor regionale și a altor evenimente adresate potențialilor beneficiari/ beneficiari de fonduri de la nivel regional;
- Coordonează sprijinirea potențialilor beneficiari, prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către potențialii beneficiari, asigurând funcționalitatea biroului de informare;
- Coordonează activitatea de asigurare a secretariatului CDR Centru;
- Colaborează cu Serviciul Asistență Tehnică pentru elaborarea de specificații tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare ducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse prin Planul regional de comunicare al POR;
- Coordonează activitatea de realizare și monitorizare a campaniilor media de promovare a POR la nivel regional (spoturi TV, apariții editoriale presă scrisă, audio sau TV);
- Coordonează relația cu mass-media în vederea promovării POR la nivel regional prin instrumente specifice: organizează conferințele și evenimentele de presă, redactează și transmite comunicatele și informațiile de presă, transmite răspunsuri la solicitările de informații ale presei, orice alte activități de comunicare, specifice menținerii și promovării POR prin intermediul mass-media;
- Coordonează promovarea tuturor informațiilor relevante de ultimă oră în funcție de fiecare program de finanțare pe paginile web, gestionate de ADR Centru;
- Coordonează activitatea de gestionare a fluxului de intrare/ ieșire a persoanelor la nivelul instituției

2.1.1.5 Director Autoritatea de Management Program Regiunea Centru 2021-2027 este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Coordonează elaborarea, gestionarea și implementarea PR Centru 2021-2027 Centru la nivel regional, inclusiv efectuarea plăților, monitorizarea neregulilor, monitorizarea și evaluarea programului;
- Asigură negocierile cu Comisia Europeană privind elaborarea și aprobarea programului și, de asemenea în ce privește modificarea Programului;
- Răspunde de transmiterea propunerii de program - către Comisia Europeană prin sistemul informatic SFC2021;
- Validează datele referitoare la introducerea/ modificarea PR Centru 2021-2027 în sistemul informatic SFC2021 și transmite PR Centru 2021-2027 la Comisia Europeană;
- Coordonează procesul de constituire a Comitetului de Monitorizare al Programului și procesul de funcționare a acestui Comitet;
- Coordonează elaborarea Rapoartelor privind stadiul implementării PR Centru prevăzute de regulamentele europene, și transmiterea lor către Comitetul de Monitorizare pentru analiză și aprobare;
- Validează datele referitoare la rapoartele periodice /raportul final de performanță pentru programul - gestionat, în vederea transmiterii documentului prin SFC2021;
- Participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului - gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- Colaborează cu structura din cadrul MIPE responsabilă cu gestionarea Acordului de Parteneriat, precum și cu celelalte Autorități de Management de la nivel național în vederea corelării investițiilor propuse;
- Elaborează și actualizează, ca urmare a modificărilor, descrierea sistemelor de management și control pentru programul gestionat;
- Asigură funcționarea sistemului de management și control, în conformitate cu principiile bune gestii financiare și cu cerințele cheie, inclusiv prin asigurarea dezvoltării capacității administrative a structurilor implicate în derularea programului, respectiv și a principiului separării funcțiilor sub coordonarea și cu sprijinul autorității de gestionare a Acordului de Parteneriat. În principiu segregarea se face la nivel de compartimente, însă, după caz, poate fi realizată și la nivel de echipe, în cadrul aceluiași compartiment;
- Elaborează și urmărește planificarea resurselor legate de diferitele funcții ale AM-ului (resurse umane proprii, delegarea funcțiilor sau externalizarea acestora);
- Coordonează cadrul procedural pentru gestionarea programului, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, inclusiv pentru asigurarea pistei de audit;
- Contribuie la dezvoltarea sistemelor informatice SMIS2021/MySMIS2021 prin formularea de cerințe corespunzător procedurilor programului aflat în gestiune, precum și la armonizarea cerințelor la nivelul întregului sistem informatic și participă la testarea funcționalităților dezvoltate ale acestuia;
- Asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene în ceea ce privește recomandările formulate de organismele de audit europene și naționale, conform legislației aplicabile;
- Asigură îndeplinirea recomandărilor rezultate din misiunile de verificare ale organismului contabil și din misiunile auditului național și european;
- Urmărește activitățile derulate în compartimentele auditate din cadrul AM PR Centru pentru implementarea recomandărilor formulate de instituțiile cu atribuții de audit intern și extern, naționale și europene;
- Urmărește stadiul îndeplinirii recomandărilor formulate în colaborare cu celelalte compartimente implicate din cadrul ADR Centru;
- Coordonează gestionarea neregulilor în conformitate cu legislația aplicabilă;
- Coordonează activitatea de verificare a suspiciunilor și de stabilire a debitorilor în conformitate cu legislația aplicabilă;
- Întocmește declarația de gestiune conform Regulamentului;

- Emite instrucțiuni de lucru;

2.1.1.5.1 Director Departament Gestionare Program

- Coordonează elaborarea, modificarea și gestionarea Programului Regiunea Centru, în conformitate cu prevederile Regulamentelor Europene și a legislației naționale în domeniu,
- Participă la negocierile cu Comisia Europeană privind elaborarea și aprobarea programului;
- Coordonează demersurile aferente procedurilor privind Evaluarea Strategică de Mediu (SEA);
- Actualizează / verifică și, în calitate de înlocuitor, transmite datele referitoare la PR Centru, către Comisia Europeană, prin sistemul informatic SFC2021;
- Urmărește îndeplinirea condițiilor favorizante care afectează implementarea programului aflat în gestiune pe întreg parcursul perioadei de programare;
- Asigură monitorizarea implementării programului gestionat, urmărește indicatorii de rezultat și de realizare la nivel de program, progresul financiar, îndeplinirea țintelor de absorbție și riscul de dezangajare;
- Coordonează elaborarea Rapoartelor privind stadiul implementării PR Centru prevăzute de regulamentele europene, și transmiterea lor către Comitetul de Monitorizare pentru analiză și aprobare;
- Transmite informațiile aferente programului către Comisia Europeană, până la data de 31 ianuarie, 30 aprilie, 31 iulie, 30 septembrie și 30 noiembrie a fiecărui an, conform prevederilor Regulamentului (CE) 1060 / 2021, date pe care le publică / pentru care furnizează un link pe site-ul programului;
- Participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- Pregătește documentele dezbătute în cadrul reuniunilor anuale și urmărește soluționarea problemelor abordate referitoare la implementarea programului, informând Comisia;
- Propune măsuri de reutilizare a economiilor și a sumelor rezultate din corecții pe baza datelor furnizate de compartimentele relevante;
- Urmărește închiderea financiară a programului;
- Coordonează elaborarea raportului final de performanță pentru programul gestionat și asigură publicarea acestuia, și îl supune aprobării Comitetului de Monitorizare, ulterior consultării cu Autoritatea de Gestionare a Acordului de Parteneriat și îl transmite Comisiei Europene până la data de 15 februarie 2031;
- Actualizează / verifică / validează și, în calitate de înlocuitor, transmite rapoartele periodice /raportul final de performanță pentru programul gestionat, către Comisia Europeană, prin sistemul informatic SFC2021;
- Asigură publicarea raportului final de performanță pentru programul gestionat și transmiterea raportului final de performanță prin SFC2021
- Asigură constituirea Comitetului de Monitorizare și organizarea reuniunilor acestuia pentru programul gestionat,
- Asigură coordonarea Secretariatului Comitetului de Monitorizare a PR Centru;
- Monitorizează îndeplinirea deciziilor și recomandărilor Comitetului de Monitorizare;
- Supervizează elaborarea documentelor subsecvente de implementare pentru Programul Regional, inclusiv asigurarea participării personalului din subordine la elaborarea/ revizuirea ghidurilor specifice PR Centru, dar și corelarea respectivelor documente cu PR Centru și cu strategiile aplicabile pentru asigurarea concentrării strategice, precum și elaborarea schemelor de ajutor de stat;
- Supervizează elaborarea și actualizarea procedurilor din cadrul departamentului.

2.1.1.5.2 Director Direcția Implementare Program

- Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul Direcției;
- Coordonează activitatea de evaluare, selecție și contractare a proiectelor depuse în cadrul PR Centru 2021-2027 la nivelul Regiunii Centru;

- Contribuie la elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor, precum și la elaborarea ghidurilor solicitantului și a schemelor de ajutor de stat / minimis aferente
- Coordonează activitatea de monitorizare și de analiză a progresului programului, a modului în care acestea respectă prevederile schemelor de ajutor de stat/ de minimis (unde este cazul) și condițiile contractuale și avizează rapoartele de vizite de monitorizare;
- Coordonează activitatea de verificare financiară a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată conform procedurilor aplicabile;
- Coordonează activitatea de elaborare a procedurilor interne de lucru în vederea îndeplinirii atribuțiilor pentru implementarea Programului Regiunea Centru și avizarea acestora;
- Se asigură de respectarea corectitudinii, legalității, necesității, oportunității documentelor aferente operațiunilor privind implementarea PR Centru și avizează documentele aferente implementării PR Centru 2021-2027 elaborate în cadrul Direcției;
- Se asigură de respectarea și aplicarea prevederilor regulamentelor europene, legislației naționale și procedurilor aplicabile;
- Asigură cunoașterea și respectarea de către personalul direcției implicat în implementarea PR Centru 2021-2027 a prevederilor manualelor de proceduri interne, a principiului separării funcțiilor la nivelul direcției, a aplicării regulii „4 ochi”, a sistemului ierarhic de raportare, a obligației de menținere a unei piste de audit adecvate, a regulii privind evitarea conflictului de interese, a obligației de introducere a datelor în SMIS/MySMIS, precum și a oricăror alte reguli și norme aplicabile;
- Asigură accesul autorităților abilitate/ desemnate cu atribuții de audit, verificare și control la toate datele și informațiile necesare desfășurării activităților;
- Se asigură de actualizarea rapoartelor de follow-up ale misiunilor de audit și participă la reuniunile de conciliere, la solicitarea Directorului AM PR Centru;
- Se asigură de selectarea spre finanțare a proiectelor în conformitate cu criteriile aplicabile PR Centru, de respectarea pe întreaga durată de implementare a proiectelor a legislației naționale și comunitare relevante.
- Participă la ședințele Comitetului de Monitorizare PR Centru 2021-2027;

2.1.1.5.2.1 Director Departament Evaluare Contractare este subordonat Directorului Direcției Implementare Program și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Supervizează /elaborează /actualizează procedurile din cadrul departamentului
- Coordonează desfășurarea procesului de evaluare, selecție și contractare a proiectelor finanțate în cadrul Program Regiunea Centru în conformitate cu criteriile PR Regiunea Centru și cu procedurile aplicabile;
- Contribuie la elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor, precum și la elaborarea ghidurilor solicitantului și a schemelor de ajutor de stat / minimis aferente
- Verifică aplicarea principiilor generale ale AM (separarea atribuțiilor, separarea activităților, principiul celor 4 ochi) în desfășurarea activităților în cadrul Serviciului Evaluare și Selecție, respectiv în cadrul Serviciului Contractare;
- Coordonează activitatea de verificare a eligibilității și contractării cererilor de finanțare depuse de către solicitanți;
- Asigură buna desfășurare a sesiunilor de evaluare tehnică și financiară;
- Verifică și înaintează Directorului Direcției Implementare Program, spre avizare, rapoartele aferente procesului de evaluare, selecție și contractare,
- Coordonează activitatea de introducere în SMIS/MySMIS a datelor cu privire la cererile de finanțare evaluate și contractele semnate prin PR Centru 2021-2027;
- Desemnează membrii în comisii de soluționare a contestațiilor, conform procedurii specifice.
- Asigură transmiterea în termen a răspunsurilor solicitate de ACP, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau alte instituții abilitate;
- Asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/ planurilor de audit rezultate.

2.1.1.5.2.2 Director Departament Monitorizare Proiecte

- Supervizează /elaborează /actualizează procedurile din cadrul departamentului
- Coordonează activitatea de monitorizare și de analizare a progresului proiectelor, a modului în care proiectele finanțate respectă prevederile schemelor de ajutor de stat/de minimis (acolo unde este cazul) și condițiile contractuale și avizează rapoartele întocmite ca urmare a vizitelor de monitorizare;
- Coordonează activitatea de introducere și verificare în SMIS/MySMIS a datelor tehnice, financiare și statistice la nivelul proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile;
- Coordonează activitatea de acordare de asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin PR Centru 2021-2027;
- Analizează stadiul derulării proiectelor, identifică problemele care conduc la întârzierea/ blocarea implementării proiectelor și posibile soluții împreună cu compartimentele implicate în procesul de implementare;
- Coordonează activitatea de verificare a respectării prevederilor Manualului de Identitate vizuală pentru materialele de informare și publicitate elaborate în cadrul proiectului;
- Coordonează activitatea de modificare a contractelor de finanțare în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice.
- Coordonează activitatea de centralizare și raportare a datelor privind monitorizarea tehnică a proiectelor, pentru fiecare domeniu de intervenție din cadrul axelor prioritare ale PR Centru, raportarea ajutoarelor de stat/ de minimis;
- Desemnează membri în comisiile de soluționare a contestațiilor, conform procedurii specifice;
- Asigură transmiterea în termen a răspunsurilor solicitate de ACP, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau alte instituții abilitate;
- Asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/ planurilor de audit rezultate;

2.1.1.5.2.3 Director Departament Verificare Autorizare Proiecte

- Supervizează /elaborează /actualizează procedurile din cadrul departamentului
- Coordonează activitatea de verificare financiară a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată conform procedurilor aplicabile;
- Coordonează introducerea în SMIS/MySMIS, conform procedurilor aplicabile, a datelor financiare privind cererile de prefinanțare/ rambursare/ plată depuse de beneficiari pentru proiectele finanțate prin PR Centru 2021-2027 în regiune;
- Coordonează activitatea de verificare a procedurilor de achiziții derulate în cadrul proiectelor PR Centru în ceea ce privește respectarea prevederilor contractuale, ale legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice, conform procedurilor de verificare a achizițiilor publice și a conflictului de interese;
- Coordonează activitatea de verificare a conflictului de interese pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor PR Centru de către beneficiari, conform procedurilor aplicabile;
- Coordonează introducerea în SMIS/MySMIS, conform procedurilor aplicabile, a datelor privind procedurile de achiziție depuse de beneficiari pentru proiectele finanțate prin PR Centru 2021-2027 în regiune;
- Verifică și înaintează Directorului AM/ Directorului Direcției Implementare Program, spre avizare, rapoartele aferente activității de verificare financiară;
- Avizează acte adiționale încheiate în cadrul PR Centru 2021-2027 care implica modificari ale bugetului;
- Asigură transmiterea în termen a răspunsurilor solicitate de ACP, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau alte instituții abilitate;
- Desemnează membri în comisiile de soluționare a contestațiilor, conform procedurii specifice;
- Asigură informațiile necesare misiunilor de audit și monitorizarea implementării recomandărilor/ planurilor de audit rezultate;

2.1.1.5.3 Director Departament Plăți și Contabilitate

- Supervizează elaborarea și actualizarea procedurilor din cadrul departamentului, care se transmit spre aprobare Directorului AM PR Centru;
- Avizează previziunile privind fluxurile de fonduri și documentele primite care vizează domeniul de activitate al departamentului și care urmează a fi transmise spre aprobare Directorului AM PR Centru;
- Participă, după caz, la întâlnirile de lucru cu Comisia Europeană pe probleme legate de gestionarea Programului Regiunea Centru 2021-2027, din punct de vedere al managementului financiar;
- Participă la ședințele Comitetului de Monitorizare PR Centru 2021-2027;
- Coordonează asigurarea fondurilor externe nerambursabile și a celor de cofinanțare de la bugetul de stat și după caz, TVA pentru PR Centru 2021-2027;
- Avizează cererile de fonduri și declarațiile de cheltuieli pentru PR Centru 2021-2027 și le supune aprobării Directorului AM PR Centru în vederea transmiterii la ACP;
- Avizează documentele aferente deschiderilor de credite bugetare necesare asigurării fondurilor de la bugetul de stat;
- Verifică și semnează documente de plată pentru contractele finanțate în cadrul PR Centru 2021-2027;
- Verifică și semnează ordinele de transfer al fondurilor europene, conform Acordurilor de Finanțare;
- Aprobă anexele situațiilor financiare aferente operațiunilor înregistrate în contabilitate, dedicate fondurilor europene și a celor de la bugetul de stat;
- Analizează și propune măsuri pentru realizarea execuției bugetare aferente PR Centru 2021-2027;
- Urmărește progresul financiar, îndeplinirea țintelor de absorbție și riscul de dezangajare la nivelul programului regional;
- Asistă auditorii interni și externi în misiunile de audit desfășurate pentru PR Centru 2021-2027;
- Elaborează puncte de vedere privind raportul de audit al Autorității de Audit și al Comisiei Europene din domeniul specific de activitate;
- Urmărește implementarea recomandărilor din misiunile de audit intern și extern pentru PR Centru 2021-2027, cu privire la domeniul specific de activitate;
- Răspunde solicitărilor Comisiei Europene privind problematica specifică domeniului de activitate;
- Asigură transmiterea în termen a situațiilor financiare/ răspunsurilor solicitate de ACP, Autoritatea de Audit, Curtea de Conturi a României, Auditul CE, Comisia Europeană.

Departamentele din cadrul ADR Centru sunt structurate pe servicii/ birouri a căror coordonare este asigurată de către șefi de serviciu/ birou, care au în principal următoarele atribuții:

- Coordonează activitatea serviciului/ biroului;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), normelor de conduită etică și profesională ale Agenției; Contractului Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă;
- Răspund pentru cunoașterea și aplicarea corectă a regulamentelor, procedurilor și normelor interne de lucru care li se aplică;
- Răspund pentru efectuarea corectă și la timp a atribuțiilor și sarcinilor repartizate conform fișei postului;
- Răspund de armonizarea și corelarea serviciului subordonat cu acțiunile celorlalte servicii și ale filialelor Agenției;
- Răspund de buna desfășurare a activității în cadrul serviciului subordonat conform organigramei și urmărește eficiența activității personalului subordonat;
- Fac propuneri de îmbunătățire a activității serviciului/ biroului coordonat;
- Răspund de ducerea la îndeplinire a deciziilor Directorului General al Agenției care îi revin direct sau care revin serviciului subordonat și urmărește modul de realizare a acestora;
- Răspund de ducerea la îndeplinire a proiectelor și strategiei de dezvoltare regională aprobate;
- Propun măsuri disciplinare pentru combaterea neglijențelor de serviciu și eliberarea din funcție a salariaților din subordine;

- Propun Directorului General al Agenției/ directorului de departament/ direcție salariați pentru efectuarea deplasărilor în interesul serviciului/ biroului;
- Răspund de protecția și siguranța informațiilor/ datelor în posesia cărora se află, respectând procedurile și normele de securitate ale Agenției;
- Răspund pentru asigurarea secretului profesional și de serviciu și pentru asigurarea confidențialității informațiilor la care au acces în timpul desfășurării activității, indiferent de modul și maniera în care le sunt aduse la cunoștință aceste informații (fizic, electronic, la sediul Agenției sau în afara lui);
- Întocmesc și raportează în termenele prevăzute datele și informațiile cerute;
- Răspund pentru păstrarea în bune condiții și arhivarea documentelor cu care lucrează conform prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Coordonează arhivarea documentelor aferente activității, în conformitate cu legislația națională și comunitară relevantă;
- Răspund de termenele de păstrare a documentelor în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și predarea acestora responsabilului de arhivă;
- Respectă normele de protecție a muncii și normele PSI, conform instructajului efectuat;
- Efectuează instructajul pentru personalul din subordine privind normele de protecția a muncii, normele PSI,
- Răspund pentru integritatea bunurilor aflate în dotarea biroului/ serviciului/ departamentului;
- Răspund disciplinar, patrimonial, civil și penal conform procedurilor interne și legislației aplicabile;
- Asigură prevenirea și identificarea neregulilor conform procedurii specifice;
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- Utilizează Sistemul de Gestiune al Documentelor – DocManager, serverele (email, fișiere etc.) și infrastructura IT din cadrul Agenției, în conformitate cu procedurile de lucru existente și a legislației în vigoare.

Cap. 3 STRUCTURĂ

Personalul din cadrul serviciilor și birourilor ADR Centru are următoarele atribuții generale:

- Răspunde pentru respectarea Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), normelor de conduită etică și profesională, Contractului Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă;
- Răspunde pentru cunoașterea și aplicarea corectă a regulamentelor, procedurilor și normelor interne de lucru care i se aplică;
- Elaborează/ actualizează procedurile de lucru specifice și aplică procedurile interne la nivelul serviciului;
- Răspunde pentru efectuarea corectă și la timp a atribuțiilor și sarcinilor repartizate conform fișei postului;
- Răspunde de protecția și siguranța informațiilor/ datelor în posesia cărora se află, respectând procedurile și normele de securitate ale Agenției;
- Răspunde pentru asigurarea secretului profesional și de serviciu și pentru asigurarea confidențialității informațiilor la care are acces în timpul desfășurării activității, indiferent de modul și maniera în care sunt aduse la cunoștință aceste informații (fizic, electronic, la sediul Agenției sau în afara lui);
- Întocmește și raportează în termenele stabilite datele și informațiile cerute;
- Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și arhivarea documentelor cu care lucrează conform prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Respectă normele de disciplină în muncă prevăzute de regulamentul intern;
- Respectă normele de protecție a muncii, normele PSI, conform instructajului efectuat;
- Răspunde pentru integritatea bunurilor aflate în dotarea biroului/ serviciului/ departamentului;
- Răspunde disciplinar, patrimonial, civil și penal conform procedurilor interne și legislației aplicabile;
- Îndeplinește activități de prevenire, identificare și sesizare a neregulilor și riscurilor conform procedurilor aplicabile;

- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților desfășurate în cadrul serviciului;
- Îndeplinește și alte sarcini prin dispoziția Directorului General cu respectarea evitării conflictului de interese și a principiului segregării funcțiilor;
- Asigură desfășurarea activităților Grupului de evaluare a riscului de fraudă la nivelul ADR Centru, cu respectarea prevederilor procedurale relevante,
- Utilizează Sistemul de Gestiune al Documentelor – DocManager, serverele (email, fișiere etc.) și infrastructura IT din cadrul Agenției, în conformitate cu procedurile de lucru existente și cu legislația în vigoare.

Pe lângă atribuțiile generale, personalul din cadrul serviciilor și birourilor îndeplinește o serie de activități specifice în raport cu misiunea fiecăruia în cadrul Agenției, astfel:

3.1 Serviciul Audit Intern este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

Conform art. 8 (8) din Legea nr. 315/2004 în cadrul fiecărei agenții pentru dezvoltare regională se constituie o unitate de audit intern, subordonată Directorului Agenției și care are ca scop:

- a) asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile Agenției;
- b) sprijinirea îndeplinirii obiectivelor Agenției printr-o abordare sistematică și metodică, prin care se evaluează și se îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Atribuțiile Serviciului de Audit Intern din cadrul ADR Centru, în conformitate cu art.13 al Legii nr.672/2002 privind auditul intern actualizată cu HG 1086/2013 privind aprobarea Normelor generale de exercitare a auditului public intern, sunt:

- Elaborează proiectul planului multianual de audit intern și a proiectului planului anual de audit intern;
- Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Agenției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Urmărește aplicarea măsurilor incluse în planurile de acțiune privind implementarea recomandărilor formulate ca urmare a misiunilor de audit efectuate de Comisia Europeană, Autoritatea de Audit sau de alte organisme abilitate/ desemnate în acest scop, în condițiile și la termenele prevăzute în cadrul acestora.
- Actualizează rapoartele de follow-up ale misiunilor de audit și poate participa la reuniunile de conciliere, la solicitarea AM POR 2014-2020/ AM PR Centru 2021-2027;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit către Directorul General al ADR Centru;
- Transmite Serviciului Audit Intern din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației/Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene la termenele stabilite sau la solicitările acestora, raportări privind misiunile de audit efectuate, situații privind stadiul implementării recomandărilor cuprinse în Rapoartele de audit intern, situații privind recomandările neînsușite de către structurile auditate, Raportul anual de activitate al Unității de Audit Intern de la nivelul (OI), situații privind iregularitățile raportate, precum și orice alte raportări;
- Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată; plățile asumate prin angajamente bugetare și legale; vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, sistemele informatice;
- Realizează activități de audit intern și consiliere conform prevederilor legale în materia auditului intern;

- Elaborează/ actualizează manualul de audit intern, conform metodologiei de exercitare a activității de audit intern în vigoare (Legea 672/2002 privind auditul public intern), pe care îl va transmite, după aprobarea conducerii Agenției, spre avizare la Serviciul Audit Intern pentru POR din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației/ Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene;
- Realizează misiuni de audit intern cu respectarea prevederilor legislației naționale care reglementează activitatea de audit intern, precum și cu metodologia și procedurile prevăzute în Manualul de audit intern pentru fondurile structurale;
- Efectuează misiuni de audit ad-hoc la solicitarea Directorului General al ADR Centru;
- Asigură pregătirea misiunilor de audit extern, informează compartimentele din cadrul AM despre documentele care trebuie prezentate și transmite auditorilor externi documentele și informațiile solicitate;
- Trimite proiectul de raport de audit către compartimentele din cadrul AM pentru formularea punctului de vedere și transmiterea de documente suport în vederea comunicării către Autoritatea de Audit;
- Participă la întâlnirile de conciliere cu Autoritatea de Audit;
- Primește și distribuie raportul de audit și întocmește rezumatul anual al rapoartelor;
- Transmite la ACP punctele de vedere referitoare la constatările din proiectele de raport de audit;
- Urmărește implementarea recomandărilor pe care le include într-un registru electronic pe care îl actualizează permanent;
- Informează Autoritatea de Audit cu privire la stadiul implementării recomandărilor;
- O persoană din cadrul acestui serviciu face parte din Grupa de Evaluare a Riscului de Fraudă la nivelul OI POR și AM PR Centru 2021-2027, din cadrul ADR Centru, înființată prin dispoziția Directorului General; atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în procedura specifică;

3.2 Cabinet Director General este subordonat Directorului General, iar personalul din cadrul Cabinetului Directorului General are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Organizează activitățile în care Directorul General este implicat, ținând cont de agenda și atribuțiile acestuia,
- Gestionează agenda de întâlniri/ ședințe/ evenimente ale Directorului General;
 - Stabilește împreună cu Directorul General activitățile zilnice în care acesta este implicat;
 - Notează programările întâlnirilor Directorului General și urmărește respectarea acestora;
 - Asigură reprogramarea evenimentelor în caz de nevoie;
 - Comunică celor implicați schimbările intervenite;
 - Asigură documentele necesare pentru întâlnirile de lucru ale Directorului General;
- Asigură protocolul în cadrul întâlnirilor avute de Directorul General;
- Asigură legătura Directorului General cu colaboratorii săi și cu terții, inclusiv prin gestionarea invitațiilor adresate sau emanând de la acesta;
- Gestionează informațiile și documentele supuse aprobării/ semnării conducerii Agenției sau emanând de la aceasta;
- Asigură distribuirea documentelor în cadrul Agenției, alături de Biroul Registratură/Gestionare Documente;
- Păstrează ștampilele Agenției altele decât cele prevăzute la Biroul Registratură/Gestionare Documente;
- Realizează reprezentarea prin: asigurarea unei ambianțe plăcute, furnizarea cu amabilitate a informațiilor solicitate, gestiunea documentelor cu regim special;
- Realizează activități specifice de secretariat (tehnoedactare și multiplicări documente, corespondență etc.);
- Gestionează fluxul de solicitări telefonice și transferul apelurilor către liniile interioare, respectând procedurile interne de comunicare din cadrul instituției.

3.3 DIRECȚIA COORDONARE:

3.3.1 Serviciul Resurse Umane:

- Asigură implementarea politicii de gestionare a resurselor umane, stabilită de directorul general,
- Coordonează realizarea analizei anuale a personalului și a planului anual de personal pe baza evaluării situației prezente a resursei umane, a evoluției sale viitoare și a scopurilor organizației și urmărește implementarea acestuia;
- Coordonează activitatea de întocmire și actualizare a Fișelor de post ale angajaților ADR Centru.
- Coordonează activitățile de recrutare și selecție în conformitate cu nevoile de personal identificate
- Coordonează activitățile de integrare organizațională a noilor angajați,
- Coordonează implementarea și gestionarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților și a sistemului de promovare internă a ADR Centru, respectiv corelarea rezultatelor evaluării performanțelor cu nivelul de salarizare;
- Coordonează realizarea analizei anuale a nevoilor de instruire și a planului anual de instruire al ADR Centru ;
- Elaborează și modifică Structura organizatorică a Agenției, Organigrama Agenției, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), spre a fi supuse aprobării în CDR. Întocmește statul de funcții pe baza Organigramei în vederea aprobării de către Directorul General;
- Elaborează și modifică Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) în conformitate cu legislația în vigoare în vederea aprobării de către Directorul General;
- Elaborează termenii de referință/ specificațiile tehnice în vederea achiziției de servicii de instruire pentru personalul ADR Centru, în conformitate cu Planul de instruire aprobat de către conducere;
- Gestionează activitățile legate de administrarea resurselor umane în cadrul Agenției: dosarele de personal, contractele de muncă, fișe de post, acte adiționale la contractele individuale de muncă; registrul general de evidență a salariaților, controalele medicale la angajare, periodice; adeverințe solicitate de către salariați, note lichidare etc.,
- Întocmește documentația pentru încheierea / modificarea/ suspendarea contractelor individuale de muncă/ încetarea contractelor individuale de muncă/ pensionarea salariatului potrivit prevederilor legale;
- Administrează remunerațiile personalului din cadrul Agenției: centralizează informațiile justificative cu privire la statul de plată (pontaje, concedii medicale, de odihnă, modificări de salarii în conformitate cu legislația în vigoare și în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă, prime etc.) calculul salarial, întocmește și depune la termen declarațiile reprezentând obligațiile de plată la bugetul general consolidat al statului ,
- Întocmește situația sumelor aferente fișei colective de prezență pentru personalul suport, permanent OI POR / AM PR Centru 2021-2027 și pentru personalul administrativ, spre a fi furnizate către Serviciul Asistență Tehnică în vederea întocmirii cererilor de rambursare;
- Analizează volumul de muncă și gradul de încărcare cu sarcini a salariaților împreună cu Directorii de Direcții/ Directori Departament/ Șefi Serviciu;
- Elaborează, actualizează și implementează Manualul de proceduri specific Managementului Resurselor Umane, supus avizării Directorului Direcției Coordonare și aprobării Directorului General;

3.3.2 Biroul Gestionare Proceduri (SCIM)

- Centralizează Listele de activități procedurabile de la nivelul Direcțiilor și Departamentelor Agenției;
- Elaborează Lista de activități procedurabile de la nivelul ADR Centru;
- Elaborează/ actualizează proceduri de sistem și le transmite spre analiză Comisiei de Monitorizare;
- Retransmite spre modificare procedurile de sistem către responsabili cu elaborarea acestora, ori de câte ori este cazul;
- Înregistrează și alocă cod procedurilor de sistem/ operaționale și asigură evidența acestora,
- Verifică dacă procedurile respectă formatul aprobat;
- Transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
- Îndosariază originalul procedurilor de sistem

- Informează și distribuie personalului Agenției prin email procedurile de sistem elaborate/ revizuite/ actualizate;
- Arhivează originalul procedurii de sistem;
- Monitorizează implementarea procedurilor de sistem/ operaționale/ interne aplicabile, în scopul asigurării pistelor de audit adecvate;
- Se asigură de adoptarea modificărilor/ reviziilor corespunzătoare, potrivit măsurilor preventive sau acțiunilor corective stabilite, în cazul detectării unor abateri de la aplicarea cerințelor procedurate;
- Asigură sprijinirea Direcțiilor /Departamentelor în vederea acreditării ADR-lui ca Autoritate de Management;

3.3.3 Departamentul Juridic și Achiziții Publice

3.3.3.1 Serviciul Juridic:

- Acordă consultanță și asistență juridică de specialitate tuturor departamentelor/ serviciilor/ birourilor din cadrul agenției și întocmește puncte de vedere de specialitate;
- Analizează și propune spre aprobare Directorului General Acordul cadru de delegare de atribuții și orice act adițional la acesta;
- Efectuează analize asupra problemelor juridice, întocmește și redactează documente de natură juridică;
- Asigură informarea legislativă privind actele normative publicate în Monitorul Oficial al României care sunt de interes pentru activitatea Agenției prin transmiterea acestor informații periodic departamentelor/ serviciilor/ birourilor;
- Verifică legalitatea contractelor de finanțare și a actelor adiționale aferente contractelor (dacă este cazul) conform procedurii aplicabile, avizează și transmite spre avizare/ aprobare Directorului Direcției OI POR/ Directorului General,
- Asigură consultanță juridică la elaborarea contractelor în care Agenția este parte și semnarea/ avizarea acestora;
- Întocmește proiectele de dispoziții/ dispozițiile emise în cadrul ADR Centru și gestionează registrul de evidență al acestora;
- Efectuează analize asupra problemelor juridice, întocmirea și redactare de acte de natură juridică;
- Asigură participarea la conciliere în caz de litigii, conform procedurilor relevante;
- Asigură reprezentarea Agenției la instanțele judecătorești, organele de urmărire penală și alte instituții similare și în acest scop redactează apărări, note de ședință în cadrul litigiilor în care instituția are calitatea de parte reclamantă sau pârâtă, promovează căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești și redactează documentele pentru susținerea acestora pe tot parcursul derulării procesului;
- Acordă consultanță și asistență juridică potrivit competențelor profesionale în scopul apărării drepturilor și intereselor legitime ale Agenției, pentru realizarea ordinii de drept și a justiției, conform procedurilor relevante și contractelor încheiate;
- Întocmește și actualizează evidențele privind litigiile ADR Centru;
- Avizează pentru legalitate protocoalele de colaborare sau de delegare cu alte instituții, convențiile emise sau orice alte documente;
- Elaborează și modifică Statutul ADR Centru spre a fi supus aprobării în CDR
- Avizează pentru legalitate materialele aferente ședințelor CDR, CM
- O persoană din cadrul acestui serviciu a fost desemnată să coordoneze activitatea Grupei de Evaluare a Riscului de Fraudă la nivelul OI POR, din cadrul ADR Centru, înființată prin dispoziția Directorului General; atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în procedura specifică;

3.3.3.2 Biroul Achiziții Publice

Biroul Achiziții Publice își derulează activitatea în conformitate de prevederile legale din domeniul, iar în exercitarea atribuțiilor sale respectă și aplică prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice, a Hotărârii nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de punere în aplicare a Legii 98/2016 privind

achizițiile publice, Ordinele și Instrucțiunile emise de ANAP, precum și Procedura internă de derulare a contractelor și achizițiilor Agenției.

Biroul Achizitii Publice are următoarele atribuții principale:

- Întocmește programul anual al achizițiilor publice în colaborare cu celelalte departamente, strategia anuală de contractare, urmărește derularea corectă a programului, precum și actualizarea lui pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/ departamente/ servicii;
- Asigură inițierea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziție internă de bunuri, servicii și lucrări în cadrul cărora Agenția este autoritate contractantă, în conformitate cu programul anual al achizițiilor publice și cu referatele de necesitate emise de departamentele/ direcțiile/ serviciile ADR Centru;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Întocmește și transmite rapoartele prevăzute în legislația în domeniul achizițiilor;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentațiilor de atribuire și a documentelor suport în cazul procedurilor de atribuire, pe baza necesităților transmise de celelalte direcții/ departamente/ servicii;
- Asigură transmiterea, recepționarea și desfășurarea licitațiilor publice și a celorlalte proceduri de atribuire derulate, în funcție de fiecare caz în parte și a achizițiilor directe în sistem electronic, așa cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice și în procedurile interne;
- Întocmește și păstrează dosarele pentru toate achizițiile publice derulate de ADR Centru;
- Raportează activitățile realizate cu privire la achizițiile publice derulate în cadrul contractelor de asistență tehnică ale programelor operaționale gestionate de Agenție;
- Redactează în colaborare cu departamentele/ servicii care inițiază achiziția, contractele de achiziție în care Agenția este parte și le transmite spre semnare/ avizare celorlalte Departamente/ servicii de specialitate și păstrează dosarele pentru achizițiile publice derulate de ADR Centru;
- Acordă consultanță juridică în domeniul achizițiilor publice, reprezintă interesele Agenției în legătură cu procesul de achiziție;
- Participă la realizarea procedurilor de achiziție și a contractelor pentru realizarea achizițiilor interne de bunuri, servicii și lucrări în cadrul cărora Agenția este autoritate contractantă;
- Realizează achizițiile directe ale Agenției în conformitate cu Procedura internă de derulare a contractelor;
- Redactează și actualizează Procedura internă de derulare a contractelor, pe baza modificărilor legislative sau atunci când este necesar, în scopul derulării în condiții optime a achizițiilor directe/ procedurilor în care Agenția este parte;
- Întreprinde demersuri pentru înregistrarea, reînnoirea, recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;

3.3.4 Departamentul Managementul Informației și Gestionarea Documentelor:

3.3.4.1 Serviciul IT – MIS este subordonat Directorului Departamentului Managementul Informației și Gestionarea Documentelor și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Asigură și întreține sistemele informatice ale Agenției, asigură managementul rețelei interne (servere, echipamente stocare date, echipamente rețea și alte echipamente de comunicație);
- Întreține și actualizează permanent paginile web ale Agenției cu informațiile furnizate de către Departamentele Instituției;
- Coordonează activitățile specifice SMIS/MySMIS;
- Instruiește personalul și acordă de asistență tehnică pentru SMIS/MySMIS;
- Asigură transferul la timp a datelor către AM POR;
- Participă în Grupurile de Utilizatori de la nivel național;
- Asigură suport tehnic pentru funcționarea corespunzătoare a SMIS/MySMIS, la nivelul regiunii; colaborează cu AM PR Centru 2021-2027 pentru întreținerea bazei de date a SMIS/MySMIS;

- Acordă asistență, suport tehnic și consultanță de specialitate personalului ADR Centru în vederea soluționării problemelor specifice în domeniul IT;
- Asigură întreținerea comunicațiilor electronice cu AM PR Centru 2021-2027;
- Realizează arhiva pe suport electronic pentru datele electronice din cadrul Agenției;
- Asigură securizarea datelor electronice ale Instituției;
- Asigură suport tehnic în vederea arhivării electronice a documentelor de implementare a POR la nivel regional;
- Contribuie la dezvoltarea sistemelor informatice SMIS2021/MySMIS2021 prin formularea de cerințe corespunzător procedurilor programului aflat în gestiune, precum și la armonizarea cerințelor la nivelul întregului sistem informatic și participă la testarea funcționalităților dezvoltate ale acestuia;
- Elaborează documentația/ specificațiile tehnice în vederea achiziției de servicii și bunuri pentru sistemele și echipamentele informatice, echipamentele electronice etc, conform specificului serviciului și participă în cadrul procesului de realizare a achizițiilor;
- Asigură, în colaborare cu structura IT și cu direcțiile de specialitate, dezvoltarea și actualizarea permanentă a portalului unic pentru fondurile 2021-2027 prevăzut în îndeplinirea obligațiilor stabilite prin Regulamentul (UE);
- Asigură asistență pentru beneficiari în utilizarea MySMIS2021 potrivit domeniul de activitate;
- Șeful serviciului are rolul de coordonator adjunct SFC2021 la nivelul ADR Centru și în această calitate, conform procedurii aplicabile:
 - gestionează trimiterea centralizată a solicitărilor de creare, modificare sau suspendare de conturi utilizatori către ACL,
 - asigură păstrarea unei evidențe a utilizatorilor și a modificărilor, și
 - are obligația semnalării incidentelor de securitate legate de accesarea sistemului informatic SFC 2021

3.3.4.2 Biroul Registratură/ Gestionare Documente este subordonat Directorului Departamentului Managementul Informației și Gestionarea Documentelor și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Gestionează fluxul documentelor de la înregistrarea acestora în cadrul Instituției și până la depozitarea în arhivă;
- Gestionează fluxul de solicitări telefonice și transferul apelurilor către liniile interioare, respectând procedurile interne de comunicare din cadrul Instituției;
- Primește, înregistrează, distribuie corespondența în cadrul Agenției;
- Primește și înregistrează cererile de finanțare depuse de solicitanți în aplicația MySMIS2021
- Gestionează informațiile și documentele adresate conducerii Agenției sau emanând de la aceasta;
- Asigură activitatea de înregistrare, gestionare și scanare a documentelor înregistrate în sistemul electronic de gestiune a documentelor Doc Manager ;
- Asigură scanarea documentelor aferente Programelor Operaționale și arhivarea electronică a acestora;
- Păstrează ștampilele Agenției altele decât cele prevăzute la Cabinetul Directorului General,
- Asigură transmiterea corespondenței prin firma de curierat, ține evidența coletelor/ plicurilor transmise;
- Asigură înregistrarea și gestionarea ordinelor de deplasare în interes de serviciu ale personalului Agenției, conform procedurilor interne,
- Gestionează documentele în cadrul depozitului de arhivă, conform Manualului de proceduri aplicabile și a legislației naționale în vigoare.

3.3.5 Departamentul Economic:

3.3.5.1 Serviciul Contabilitate se subordonează Directorului Departamentului Economic și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Îndeplinește toate sarcinile ce-i revin legate de organizarea și ținerea contabilității Agenției, înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate, potrivit Legii contabilității 82/1991 cu

modificările și completările ei ulterioare și a reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial reglementate de OMFP 3103/2017, utilizarea contabilității ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control al patrimoniului agenției, a rezultatelor financiare obținute, exercitarea controlului financiar preventiv în faza de lichidare, ordonanțare și plată;

- Elaborează documentele lunare de sinteză, Balanța lunară de verificare, Registrul jurnal, Notele contabile;
- Sprijină Comisiile de Inventariere la realizarea anuală a Inventarierii patrimoniului Agenției. Pune la dispoziția Comisiei de Inventariere datele contabile și confruntă soldurile scriptice cu cele factice constatate în urma inventarierii. Se preocupă alături de Comisia de casare de înregistrarea în contabilitate a rezultatelor casării;
- Urmărește în permanență încasarea Veniturilor planificate și încadrarea în cheltuielile planificate asigurând condiții normale de funcționare a Agenției, acestea realizându-se în condiții de diminuare a costurilor nejustificate și de înlăturare a risipei;
- Întocmește Situațiile financiare anuale și Bilanțul contabil, anexele Bilanțul și Notele explicative. Întocmește Raportul execuției bugetare pentru anul financiar încheiat și urmărește încadrarea cheltuielilor conform prevederilor bugetare aprobate;
- Întocmește și supune aprobării anual CDR-ului Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Agenției ca principal instrument de planificare și de realizare a managementului financiar al ADR Centru, realizat pe baza Planului de lucru anual;
- Evidențiază distinct în contabilitate conform Procedurilor operaționale, documentele financiar-contabile în conformitate cu bugetele contractelor de finanțare încheiate cu Autoritățile de Management, finanțare realizată prin Asistență Tehnică;
- Întocmește instrumentele de plată, ordonanțările și ordinele de plată pentru facturile emise de furnizorii Agenției pentru materialele livrate și serviciile prestate sau a lucrărilor executate după o prealabilă verificare a corectitudinii facturii, a respectării condițiilor de eligibilitate a creanței și a obligației de plată cu respectarea procedurilor interne: Procedura de organizare și conducere a contabilității și a Procedurii de control financiar preventiv;
- Întocmește situații și rapoarte financiare, când este cazul, și se asigură că acestea sunt complete, corecte și susținute de înregistrări contabile și sprijină Serviciul Asistență Tehnică în elaborarea Rapoartelor tehnice și financiare care stau la baza decontării tuturor cheltuielilor;
- Salvează semestrial pe suport electronic datele din sistemul contabil și se preocupă de păstrarea acestora. Salvarea operațiunilor se realizează zilnic pe echipamentele de lucru ale Agenției prin salvarea automată a datelor;
- Păstrează și arhivează toate documentele pe suport hârtie și în format electronic, inclusiv documentele justificative de încasări și plăți, prin băncile comerciale și trezorerie, în ordine cronologică prin respectarea succesiunii acestora, a extraselor de cont în vederea identificării rapide și exacte a tuturor încasărilor și a plăților;
- Întocmește Notele de recepție pentru toate bunurile cumpărate care intră în categoria obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe achiziționate;
- Pune la dispoziția Comisiei de cenzori toate informațiile necesare pentru întocmirea rapoartelor, ori de câte ori se solicită;
- Efectuează lunar la termen plățile la Bugetul general consolidat al statului, privind obligațiile de plată ale Angajaților și Angajatorului, rezultate din plata drepturilor salariale;
- Asigură realizarea trimestrială a Inventarierii Soldurilor conturilor bancare în lei și valută pune la dispoziția Comisiei de Inventariere confirmarea soldurilor conturilor;
- Actualizează Procedura Operațională de Organizare și conducere a contabilității și Procedura de control financiar preventiv;
- O persoană din cadrul acestui Serviciu face parte din Grupa de Evaluare a Riscului de Fraudă la nivelul OI POR, din cadrul ADR Centru, înființată prin dispoziția Directorului General; atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în procedura specifică;

3.3.5.2 Serviciul Asistență Tehnică se subordonează Directorului Departamentului Economic și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Asigură respectarea legislației naționale și comunitare, în derularea proiectelor selectate în cadrul axei/priorității/programului Asistență Tehnică sau în cadrul altor programe finanțate din Fonduri Europene Structurale și de Investiții;
- Asigură păstrarea pentru o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială sau parțială a programelor, a documentelor referitoare la cheltuieli și audituri necesare pentru garantarea unei piste de audit adecvate pentru proiectele finanțate în cadrul axei/programului Asistență Tehnică sau în cadrul altor programe finanțate din FESI în perioada de programare 2014-2020;
- Asigură păstrarea pentru o perioadă de 5 ani începând cu data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată de către autoritatea de management către beneficiar a tuturor documentelor justificative în legătură cu o operațiune sprijinită de fonduri în perioada de programare 2021-2027;
- Verifică aplicarea principiilor generale ale OI (separarea atribuțiilor, separarea activităților, principiul celor 4 ochi) în desfășurarea activităților Serviciului Asistență Tehnică;
- Elaborează și actualizează procedura de asistență tehnică, atât în ceea ce privește POR 2014-2020, cât și în ceea ce privește PR Centru 2021-2027 sau alte programe, dacă este cazul;
- Gestionează procesul de elaborare a cererilor de finanțare aferente axei/priorității/programului asistență tehnică sau în cadrul altor programe finanțate din FESI în conformitate cu procedurile interne relevante;
- Implementează contractele/deciziile de finanțare din cadrul axei/priorității/programului Asistență Tehnică sau din cadrul altor programe finanțate din FESI elaborând în acest sens cererile de prefinanțare, cererile de rambursare, rapoartele de progres sau alte raportări solicitate de AM;
- Gestionează procesul de modificare a contractelor/deciziilor de finanțare din cadrul axei/priorității/programului Asistență Tehnică sau din cadrul altor programe finanțate din FESI, dacă este cazul, prin elaborarea notificărilor și/ sau actelor adiționale conform prevederilor contractuale;
- Asigură transmiterea către AM POR a specimenelor de semnătură, în original, ale reprezentantului legal al ADR Centru și înlocuitorului desemnat al acestuia, Directorului Direcției OI, precum și a persoanelor împuternicite să semneze avizele de plată, dacă solicitarea de transmitere nu a fost repartizată altor Servicii/Departamente;
- Asigură evidența centralizată a manualelor de proceduri interne, a instrucțiunilor și a notelor emise de AM POR pentru implementarea atribuțiilor OI POR, conform Acordului-cadru pentru delegarea atribuțiilor;
- Asigură informarea AM POR referitor la sistemele de păstrare a documentelor pe suport de hârtie, respectiv în variantă electronică;
- Avizează Referatele de necesitate în vederea achiziției de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în contractele/deciziile de finanțare din cadrul axei/priorității/programului Asistență Tehnică sau din cadrul altor programe finanțate din FESI;
- Participă la întâlnirile de lucru cu AM POR / AM PS / AM PTJ / alte autorități de management privind implementarea prevederilor Acordului-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea POR / altor acorduri-cadru de delegare de atribuții aferente PS / PTJ / altor programe, după caz, sau la întâlniri de lucru privind implementarea contractelor de finanțare din cadrul axei de Asistență Tehnică a POR sau a contractelor/deciziilor de finanțare încheiate în cadrul priorității de AT a PR Centru 2021-2027, în cadrul POAT 2021-2027 sau în cadrul altor programe finanțate din FESI;
- Introduce date și informații în SMIS/MySMIS, pe specificul domeniului de activitate;
- Gestionează procesul de arhivare a documentelor aferente activității, având în vedere legislația națională și comunitară relevantă;
- Asigură un management adecvat al riscurilor asociate activităților;
- O persoană din cadrul acestui serviciu face parte din Grupa de Evaluare a Riscului de Fraudă la nivelul OI POR, din cadrul ADR Centru, înființată prin dispoziția Directorului General; atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în procedura specifică;
- O persoană din cadrul acestui serviciu face parte din Grupa de Evaluare a Riscului de Fraudă la nivelul Programului Regiunea Centru (PR Centru), din cadrul ADR Centru, înființată prin dispoziția Directorului General; atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în procedura specifică;

- Formulează nevoile de asistență tehnică corespunzător domeniului de activitate pentru a fi cuprinse în domeniul orizontal al MIPE, la solicitarea acestuia;
- Îndeplinește funcțiile aferente calității de beneficiar pentru proiectele de asistență tehnică specifice.

3.3.5.3. Serviciul Administrativ se subordonează Directorului Departamentului Economic și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Întreține, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- Prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc; participă la recepții;
- Este responsabil de întreținerea și exploatarea corectă a sistemelor de încălzire, aer condiționat la sedii (revizii, curățire) sau a oricăror bunuri din dotarea sediilor care necesită reparații sau înlocuirea acestora etc.;
- Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, asigură legătura cu furnizorii de utilități la încheierea de contracte/ acte adiționale, implicit urmărește, consumurile pentru fiecare sediu în vederea eliminării risipei;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediile Agenției de către personalul angajat în acest scop, întocmește pontajul lunar al personalului;
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, pentru curățenia sediilor sau alte materiale și echipamente de lucru și de protecție, întocmirea de Comenzi sau referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- Asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii care intră în atribuțiile Serviciului Administrativ, utilități, consumabile de întreținere etc.;
- Asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- Supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- Programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate; urmărește rulajul pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- Întocmește Foile de parcurs pe fiecare autoturism în parte și procedează la calculul consumului de combustibil în funcție de kilometrii parcurși, consumul specific pentru fiecare autoturism și prețul de alimentare din bonurile nefiscale.
- Realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- Solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele parcului auto al Agenției;
- Participă alături de Comisia de inventariere la inventarierea anuală a patrimoniului Agenției, face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar uzate, degradate, care nu mai pot fi utilizate;
- Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou, respectiv se ocupă cu distribuirea acestora pe Servicii în funcție de necesarele întocmite de către Șefii de serviciu;

- Face propuneri privind reparațiile imobilelor, respectiv sediile Agenției și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;

3.3.6 Departamentul Organism Intermediar Program Tranziție Justă ,

3.3.6.1 Serviciul Evaluare, Selecție, Contractare, Help-desk este subordonat direct Directorului Direcției Coordonare și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea programului:

Evaluare, Selecție

- Contribuie, la solicitarea AM PTJ, la elaborarea calendarului orientativ privind lansarea apelurilor de proiecte în cadrul PTJ, Prioritatea 6;
- Contribuie, la solicitarea AM PTJ, la elaborarea Ghidurilor Solicitantului și documentelor aferente, precum și la modificările ulterioare ale acestora (corrigendum).
- Contribuie, la solicitarea AM PTJ la elaborarea/modificarea metodologiei de selecție a proiectelor care vor fi finanțate în cadrul Priorității 6.
- Participă și organizează, procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile metodologiei de selecție a PTJ, a procedurilor specifice și cu prevederile Ghidului Solicitantului, inclusiv introduce datele în MySMIS2021/SMIS2021+;
- Numește președintele, secretarul și membrii evaluatori din cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul său.
- Nominalizează persoane în cadrul comitetelor organizate la nivelul AM PTJ, conform solicitării AM PTJ.
- Înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți în cadrul priorității 6, repartizate de AM PTJ (dacă este cazul) .
- Selectează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție prevăzute în Ghidurile solicitantului aplicabile și metodologia de selecție a operațiunilor în cadrul PTJ.
- Asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate către OI
- Elaborează și transmite către AM PTJ lista de proiecte selectate și a celor aflate pe lista de rezervă.
- Întocmește lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul nr. 5 – Lista proiectelor selectate din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă aprobate prin H.G. nr. 829/2022, pe care o va transmite AM PTJ pentru avizare, acolo unde este cazul

Contractare

- Înregistrează și verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenele prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura de lucru, în vederea încheierii contractelor de finanțare.
- Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul.
- Pregătește și transmite către solicitanți contractul de finanțare în vederea semnării acestuia, în conformitate cu procedurile specifice.
- La solicitarea AM PTJ, pregătește, verifică și transmite către AM PTJ contractele împreună cu documentele suport, în vederea continuării procesului de contractare la nivelul AM PTJ.

Help-desk, informare și comunicare

- Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planurile anuale de acțiune specifice PTJ;
- Informează potențialii beneficiari despre oportunitățile de finanțare în cadrul PTJ prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate la nivelul său sau la nivelul AM PTJ;

- Publică pe pagina de internet lista operațiunilor aflate în gestiune;
- Acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiarilor, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia,
- Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice priorităților gestionate, cu informarea AM PTJ.
- Contribuie la elaborarea listei celor mai frecvente întrebări pentru apelurile delegate.
- Asigură preluarea și publicarea listei celor mai frecvente întrebări elaborată de AM PTJ, pe pagina proprie de internet.

3.3.6.2 Serviciul Verificare Financiară și Achiziții este subordonat direct Directorului Departamentului Organism Intermediar Program Tranziție Justă și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea programului:

Verificare Financiară

- Verificarea documentelor aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și executării de lucrări cofinanțate și faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, și în conformitate cu legislația aplicabilă, cu Programul Tranziție Justă și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru.
- Verificarea faptului că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun de un sistem contabil analitic, cu evidențierea în conturi analitice aferente proiectului a tranzacțiilor referitoare la o operațiune.
- Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate.
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.
- Efectuarea vizitelor la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor interne de lucru.
- Înregistrarea și verificarea administrativă pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale.
- Verificarea disponibilului alocat per total proiect aferent surselor de finanțare în cadrul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, atât pentru Beneficiar cât și pentru fiecare dintre membrii parteneriatului, după caz.
- În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către AM a propunerii de validare a cheltuielilor.
- Menționarea în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea proiectelor.
- Urmărirea depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, înștiințarea AM în vederea luării de măsuri conform legislației în vigoare.
- Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată.
- Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc.
- Asigurarea arhivării electronice și/sau pe suport de hârtie, după caz, a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate și gestionate de OI
- Alte atribuții prevăzute în acordul de delegare

Achiziții publice

- Verificarea procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese.
- Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate

3.3.6.3 Serviciul Monitorizare Proiecte este subordonat direct Directorului Departamentului Organism Intermediar Tranziție Justă și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea programului:

- Se asigură, prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, verificarea proiectului tehnic/ acordului de mediu (după caz), în vederea respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției, anexe la Cererea de Finanțare.
- Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și modul în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor interne de lucru.
- Verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și de durabilitate elaborate și transmise de către Beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către AM conform procedurii de monitorizare.
- Elaborarea planului de vizite ale Organismului Intermediar și asigurarea transmiterii acestuia spre aprobare către AM conform procedurii de monitorizare.
- Efectuarea de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare, pe durata de valabilitate a contractului de Finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurilor interne de lucru.
- Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițierea/propunerea măsurilor necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor interne de lucru.
- Înregistrarea solicitărilor Beneficiarului cu privire la modificarea contractului de finanțare (notificare/act adițional).
- Verificarea documentelor transmise de Beneficiar, analizarea solicitării propunerii de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de ghiduri/cerere de finanțare/instrucțiuni/decizii aferente PTJ și luarea deciziei de aprobare sau respingere a propunerii de modificare.
- Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare transmise de către beneficiari, și pregătirea documentelor în vederea emiterii deciziei de reziliere
- Introduce în SMIS/MySMIS2021 datele legate de implementarea proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile.
- Asigură arhivarea electronică și/sau pe suport hârtie, după caz, a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate și gestionate de Ol
- Alte atribuții prevăzute în acordul de delegare

3.4 DIRECȚIA ORGANISM INTERMEDIAR POR 2014-2020:

3.4.1 Serviciul Evaluare și Selecție este subordonat direct Directorului Direcției Organism Intermediar POR 2014-2020 și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea POR 2014-2020:

- Primește și înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți, în vederea obținerii finanțării în cadrul axelor prioritare/ domeniilor majore de intervenție ale POR 2014-2020, în conformitate cu procedurile interne relevante;

- Verifică, în conformitate cu procedura stabilită prin manualele de proceduri interne relevante, conformitatea administrativă și eligibilitatea cererilor de finanțare depuse de către solicitanți, pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite de către AM POR și aprobate de CM POR, precum și, după caz, cu alte prevederi relevante cuprinse în Ghidul solicitantului;
- Transmite periodic către AM POR, conform procedurilor interne relevante, raportările privind cererile de finanțare depuse și acceptarea/ returnarea acestora, după verificarea conformității administrative și a eligibilității acestora, precum și orice alte raportări/ situații solicitate de AM POR;
- Organizează și asigură buna desfășurare a sesiunilor de evaluare tehnică și financiară a cererilor de finanțare și documentelor suport, în conformitate cu procedurile interne relevante;
- Se asigură că activitatea evaluatorilor independenți în procesul de evaluare respectă criteriile/ cerințele aplicabile POR;
- La solicitarea AM POR, OI POR 2014-2020 are obligația reverificării anumitor etape ale procesului de evaluare și selecție în conformitate cu prevederile procedurale privind verificarea atribuțiilor delegateși/ sau privind procesul de evaluare, selecție, precum și cu recomandările emise în cadrul rapoartelor structurilor/instituțiilor cu atribuții de verificare/ auditare /control;
- Transmite către AM POR rapoartele aferente procesului de evaluare, selecție și contractare, în termenul, formatul și condițiile prevăzute de procedura internă aplicabilă;
- Transmite către AM POR punctul de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari asupra procesului de evaluare, selecție și contractare;
- Notifică solicitanții cu privire la rezultatele procesului de evaluare a cererilor de finanțare depuse;
- Gestionează contestațiile depuse de către solicitanții de finanțare, în conformitate cu procedura stabilită prin Manualul de proceduri specifice;
- Introduce date și informații cu privire la cererile de finanțare depuse, în SMIS/my SMIS, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice, inclusiv pentru apelurile de proiecte care vor fi lansate pe suport de hârtie;
- Completează registrul special cu cererile de finanțare depuse și documentele suport depuse de către solicitanți;
- Asigură raportarea periodică către AM POR a stadiului evaluării și selecției, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice și a instrucțiunilor AM POR;
- O persoană din cadrul acestui Serviciu face parte din Grupa de Evaluare a Riscului de Fraudă la nivelul OI POR 2014-2020, din cadrul ADR Centru, înființată prin dispoziția Directorului General; atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în procedura specifică;

3.4.2 Serviciul Contractare este subordonat direct Directorului Direcției Organism Intermediar POR 2014-2020 și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea POR 2014-2020:

- Verifică și asigură pregătirea documentelor aferente cererilor de finanțare în vederea semnării contractelor de finanțare aferente POR 2014-2020;
- Întocmește documentația contractului de finanțare și contractul de finanțare, pe care le trimite la AM POR spre avizare și semnare;
- Notifică solicitanții cu privire la rezultatele fiecărei etape din procesul de contractare;
- Introduce date și informații cu privire la contractele semnate, în SMIS/My SMIS, în conformitate cu procedura stabilită prin Manualul de proceduri specific, inclusiv pentru apelurile de proiecte care vor fi lansate pe suport de hârtie;
- Gestionează contestațiile depuse de către solicitanții de finanțare, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Transmite către AM POR punctul de vedere privind contestațiile formulate de beneficiari asupra procesului de contractare;
- Asigură raportarea periodică către AM POR a stadiului contractării, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice și a instrucțiunilor AM POR.
- O persoană din cadrul acestui Serviciu face parte din Grupa de Evaluare a Riscului de Fraudă la nivelul OI POR 2014-2020, din cadrul ADR Centru, înființată prin dispoziția Directorului General; atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în procedura specifică.

3.4.3 Departament Verificare Financiară:

3.4.3.1 Serviciul Verificare Financiară este subordonat direct Directorului Departamentului Verificare Financiară și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea POR 2014-2020:

- Primește și verifică cererile de prefinanțare/ rambursare/ plată de la beneficiari, însoțite de rapoartele de progres și de rapoartele financiare, în conformitate cu procedurile aplicabile, și în acest sens;
- Verifică cererile de prefinanțare/ rambursare/ plată din punct de vedere tehnic și financiar;
- Verifică toate documentele justificative ce însoțesc cererea de rambursare, în conformitate cu procedura aplicabilă;
- Efectuează vizite la fața locului și întocmește Raportul de vizită la fața locului în conformitate cu procedura aplicabilă;
- Certifică realitatea, regularitatea și legalitatea cheltuielilor efectuate de beneficiar în implementarea proiectelor care fac obiectul contractului de finanțare și solicitate la rambursare;
- Verifică înscrierea codului proiectului și a mențiunii „Proiect finanțat prin POR” pe documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului, a mențiunii „Conform cu originalul” pe copiile documentelor ce însoțesc cererea de rambursare a beneficiarului;
- Transmite către AM POR toate datele, informațiile și documentele care constituie dosarul cererii de plata /rambursare conform procedurii aplicabile, prevederilor și în formatele standard prevăzute de manualele de proceduri interne relevante, precum și informațiile privind locul unde sunt arhivate documentele originale. În acest sens, asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea AM POR, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;
- Introduce în SMIS/My SMIS, conform procedurilor aplicabile, date financiare privind cererile de prefinanțare/ rambursare/ plată depuse de beneficiari pentru proiectele finanțate prin POR în regiune, și asigură actualizarea acestora;
- Verifică, pe baza procedurilor interne aplicabile, dacă beneficiarii dețin o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect, în conformitate cu legislația națională financiar-contabilă;
- Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR, inclusiv prin organizarea de evenimente/ seminarii de informare pentru beneficiarii de proiecte.
- Asigură aplicarea unor interpretări unitare privind diverse aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor, conform informărilor transmise de AM POR și își însușește deciziile și măsurile luate de AM POR ca urmare a propriilor verificări;

3.4.3.2 Serviciul Verificare Achiziții Publice și Conflict de Interese este subordonat direct Directorului Departamentului Verificare Financiară și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea POR:

- Verifică, independent de procesarea cererilor de rambursare procedurile de achiziții derulate în cadrul proiectelor POR 2014-2020 în ceea ce privește respectarea prevederilor contractuale, ale legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice, și comunică rezultatul verificării, conform Procedurilor de verificare a achizițiilor publice și a conflictului de interese;
- Reverifică achizițiile publice, reverificare dispusă de Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Auditul Comisiei Europene, Autoritatea de Management;
- Verifică respectarea reglementărilor privind conflictul de interese pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor POR de către beneficiari, conform procedurilor de verificare a achizițiilor publice și a conflictului de interese, prin efectuarea verificărilor în baza datelor furnizate de Oficiul Național al Registrului Comerțului, prin aplicația „Recom online”, completarea și semnarea listelor de verificare;
- Completează listele de verificare, verifică conflictul de interese în baza datelor furnizate de Oficiul Național al Registrului Comerțului prin aplicația „Recom Online” și întocmește Nota de conformitate/ neconformitate în vederea avizării de către Directorul Direcției Organism Intermediar POR și aprobării de către Directorul General ADR Centru și înregistrează dosarul achiziție publice în Registrul achizițiilor publice;

- În cazul în care, în urma verificării/ reverificării achizițiilor publice, descoperă o suspiciune de neregulă, completează și transmite către AM POR Notificarea privind suspiciunea de neregulă și transmite persoanei responsabile cu actualizarea bazei de date privind corecțiile;
- Transmite către AM POR Nota de conformitate/ neconformitate împreună cu dosarul achiziției, listele de verificare a achizițiilor publice și listele de verificare a conflictului de interese;
- Răspunde de rezultatele verificărilor procedurilor de achiziție publică și a conflictului de interese concretizate în note/ liste de verificare pe care le semnează;
- Participă la întâlnirile de conciliere organizate de structura responsabilă potrivit procedurilor AM POR și elaborează puncte de vedere ale OI POR 2014-2020/ ADR Centru în vederea emiterii Notei de aprobare sau de respingere a pretențiilor beneficiarului;
- Introduce în SMIS/My SMIS datele și informațiile cu privire la dosarele de achiziții ale proiectelor pentru care s-a semnat un contract de finanțare din POR, în baza documentelor justificative atașate;
- Participă la vizite pe teren (dacă este cazul) în vederea verificării respectării de către beneficiari a sistemului de implementare, conform procedurilor de verificare a achizițiilor publice și a conflictului de interese;
- Asigura aplicarea unor interpretări unitare legate de reducerile procentuale și corecțiile financiare aferente contractelor de achiziții, conform informărilor transmise de AM POR;
- O persoană din cadrul acestui Serviciu face parte din Grupa de Evaluare a Riscului de Fraudă la nivelul OI POR 2014-2020, din cadrul ADR Centru, înființată prin dispoziția Directorului General; atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în procedura specifică.

3.4.4 Departament Monitorizare:

3.4.4.1 Serviciul Monitorizare Proiecte este subordonat direct Directorului Departamentului Monitorizare și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea POR 2014-2020:

- Monitorizează din punct de vedere tehnic și financiar implementarea proiectelor finanțate prin POR 2014-2020 în regiune;
- Transmite către AM POR, în scris și în format electronic, rapoartele tehnice de progres, pentru fiecare domeniu de intervenție din cadrul axelor prioritare ale POR;
- Efectuează vizite de monitorizare în vederea analizării progresului proiectului, a modului în care proiectele finanțate respectă prevederile schemelor de ajutor de stat/ de minimis (unde este cazul) și condițiile contractuale și elaborează rapoarte de vizite de monitorizare;
- Introduce în SMIS/My SMIS datele tehnice, financiare și statistice a proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile;
- Acordă asistență de specialitate beneficiarilor pe parcursul implementării proiectelor finanțate prin POR, inclusiv prin organizarea evenimentelor/ seminariilor de informare pentru beneficiarii de proiecte;
- Analizează datele incluse în rapoartele de progres primite de la beneficiari, analizează progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și a obiectivelor propuse; urmărește modul în care proiectele respectă prevederile contractului de finanțare;
- Identifică problemele în implementarea proiectului și propune soluțiile de remediere; elaborează recomandări privind procesul de monitorizare a proiectelor și supune spre analiză șefului de departament/ șefului de birou, dacă este cazul;
- Verifică modul de utilizare a bunurilor (mobile/ imobile) finanțate în cadrul proiectului în conformitate cu prevederile contractuale;
- Verifică respectarea prevederilor Manualului de Identitate vizuală pentru materialele de informare și publicitate elaborate în cadrul proiectului;
- Urmărește modul în care beneficiarul asigură resurse materiale și umane necesare implementării proiectului și modul în care acesta respectă principiile egalității de șanse;
- Realizează activitățile de modificare a contractelor de finanțare, inclusiv prin acte adiționale și efectuează vizitele la fața locului în acest scop, în conformitate cu procedura stabilită prin Manualul de proceduri specifice;
- Efectuează vizite de monitorizare ex-post și raportează asupra sustenabilității investiției;

- Analizează solicitările beneficiarilor de modificare a contractelor de finanțare și întocmește actele adiționale;
- Verifică, la cererea Șefului AM POR, orice alte aspecte semnalate privind implementarea corectă a proiectelor;

3.4.4.2 Serviciul Verificare SMIS și Raportare Proiecte este subordonat direct Directorului Departamentului Monitorizare și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea POR:

- Transmite la solicitarea AM POR informațiile privind raportarea ajutoarelor de stat/ de minimis în conformitate cu legea ajutorului de stat în vigoare;
- Participă la întocmirea graficelor vizitelor în teren împreună cu Serviciul Monitorizare Proiecte;
- Analizează progresul fizic al proiectelor, gradul de realizare a indicatorilor și obiectivelor propuse; verifică modul în care proiectele respectă prevederile contractului de finanțare;
- Centralizează rapoartele transmise de către birourile regionale;
- Întocmește și transmite AM POR rapoartele de monitorizare trimestriale, conform procedurilor specifice;
- Analizează solicitările beneficiarilor de modificare a contractelor de finanțare și întocmește actele adiționale;
- Urmărește respectarea calendarului de transmitere a rapoartelor de progres;
- Actualizează Poedura de monitorizare a proiectelor;
- Verifică și validează datele și informațiile cu privire la monitorizarea proiectelor/ contractelor de finanțare din POR 2014-2020, în SMIS/My SMIS.

3.4.5 Birourile Regionale funcționează în județele Brașov, Covasna, Harghita, Mureș, Sibiu se subordonează direct Directorului Direcției OI POR 2014-2020 și au activități de monitorizare tehnică a proiectelor finanțate din Programul Operațional Regional 2014-2020, respectiv activități de verificare financiară a cererilor de prefinanțare/ rambursare/ plată depuse de beneficiarii proiectelor finanțate din Programul Operațional Regional 2014-2020. Activitățile desfășurate sunt similare celor din cadrul Serviciului Verificare Financiară, respectiv Serviciului Monitorizare Proiecte.

3.5 DIRECȚIA POLITICI REGIONALE, PROGRAME:

3.5.1 Departament Politici Regionale:

3.5.1.1 Serviciul Planificare și Dezvoltare Strategii se subordonează Directorului Politici Regionale și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Elaborează o viziune directoare de dezvoltare a Regiunii Centru și stabilește direcțiile de dezvoltare strategice;
- Elaborează, monitorizează și actualizează, într-un cadru partenerial, Planul de dezvoltare regională și documentele subsecvente acestora, conform metodologiei aprobate și transmise de către AM POR sau metodologiei proprii;
- Gestionează și coordonează activitatea Comitetului Regional pentru Elaborarea PDR și a structurilor partenariale;
- Elaborează strategii sectoriale de dezvoltare la nivel regional;
- Prelucreză și administrează bazele de date statistice necesare elaborării și monitorizării PDR Centru, în corelare cu INS și cu alte instituții, organisme și agenții regionale relevante;
- Elaborează studii și analize în vederea elaborării și monitorizării PDR Centru și a strategiilor regionale;
- Elaborează hărți tematice necesare în procesul de planificare și programare de la nivel regional;
- Participă la întâlnirile grupurilor de lucru sau a comitetelor stabilite la nivel național pentru elaborarea documentelor strategice de planificare și programare a fondurilor alocate dezvoltării regionale;
- Participă și contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea PR Centru 2021-2027;
- Asigură, la nivel regional, elaborarea analizelor regionale (analize socioeconomice ale regiunilor, analize SWOT etc.) pentru fundamentarea documentelor de programare regionale, a strategiei

naționale de dezvoltare regională și a documentelor de programare de la nivel regional și/ sau de la nivel național;

- Dezvoltă și gestionează portofoliul regional de proiecte aferent PDR: identificarea promotorilor de proiecte, sprijinirea acestora în dezvoltarea unor proiecte eligibile, consultanță acordată promotorilor de proiecte în ce privește sursele de finanțare disponibile și modalitățile de accesare a fondurilor;
- Sprijină promotorii de proiecte regionali în identificarea, dezvoltarea și promovarea proiectelor strategice regionale;
- Reprezintă Agenția în diferite structuri partenoriale de la nivel regional sau național;
- Participă la diferite evenimente organizate la nivel național sau regional privind procesul de planificare și de dezvoltare regională;
- Participă la activitățile legate de implementarea proiectelor regionale;

3.5.1.2. Serviciul Specializare Inteligentă se subordonează Directorului Politici Regionale și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Elaborează, actualizează și monitorizează Strategia de Specializare Inteligentă a Regiunii Centru;
- Facilitează implementarea Strategiei de Specializare Inteligentă prin: asigurarea de asistență și consultanță partenerilor regionali în identificarea de surse de finanțare pentru dezvoltarea și implementarea proiectelor de specializare inteligentă; sprijină procesul de pregătire al proiectelor de specializare inteligentă de la nivel regional;
- Coordonează implementarea procesului de descoperire antreprenorială la nivel regional;
- Coordonează și gestionează activitatea Consorțiului Regional de Inovare și a grupurilor de lucru subsecvente de la nivel regional implicate în procesul implementării Strategiei de Specializare Inteligentă;
- Participă și contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea PR Centru 2021-2027;
- Asigura suport tehnic pentru AM PR Centru in ce priveste dezvoltarea schemelor de ajutor de stat/minimis aferente PR Centru, inclusiv coordonarea relatiei cu Consiliul Concurenței
- Asigura suport tehnic pentru AM PR Centru in ce priveste dezvoltarea instrumentelor financiare aferente PR Centru, inclusiv realizarea evaluării ex-ante și a tuturor documentelor necesare pentru contractarea administratorilor de instrument
- Face propuneri pentru aderarea/ participarea Regiunii în platforme și consorții europene sau internaționale pentru facilitarea inovării în domeniile de specializare inteligentă;
- Întocmește proiecte/ cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri pentru dezvoltarea de proiecte în sprijinul implementării RIS sau al susținerii ecosistemului regional de inovare;
- Realizează studii/ analize în sprijinul fundamentării strategiei de specializare inteligentă;
- Dezvoltă și gestionează portofoliul regional de proiecte aferent Strategiei de specializare inteligentă: identificarea promotorilor de proiecte, sprijinirea acestora în dezvoltarea unor proiecte eligibile, consultanță acordată promotorilor de proiecte în ce privește sursele de finanțare disponibile și modalitățile de accesare a fondurilor;
- Sprijină promotorii de proiecte regionali în identificarea, dezvoltarea și promovarea proiectelor strategice regionale;
- Participă în procesul de programare a fondurilor europene la nivel regional și național, după caz, în legătură cu obiectivele de politică, care vizează specializarea inteligentă, inovarea, cercetarea;
- Participă în structuri și comitete organizate la nivel național pentru elaborarea Strategiei de specializare inteligentă a României sau alte strategii care vizează competitivitatea, cercetarea, inovarea;
- Colaborează cu organizații naționale implicate în elaborarea strategiilor de competitivitate, CDI și specializare inteligentă pentru corelarea și coordonarea acțiunilor și intervențiilor între cele două niveluri: național și regional.

3.5.1.3 Serviciul Dezvoltare Proiecte și Parteneriate Interregionale se subordonează Directorului Politici Regionale și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Identifică parteneri externi de cooperare și dezvoltă parteneriate cu instituții/ regiuni din Europa sau din afara ei în cadrul proiectelor realizate/ implementate la nivel interregional/ transnațional în domeniul de interes pentru Regiune;
- Asigură activitățile de implementarea proiectelor regionale;
- Reprezintă și promovează interesele Regiunii Centru față de autoritățile locale și mediul de afaceri din Regiune;
- Identifică și accesează în numele ADR Centru resursele/programele de finanțare puse la dispoziție de către Comisia Europeană pentru statele membre;
- Promovează potențialul economic regional în rândul actorilor europeni interesați să dezvolte inițiative antreprenoriale în Regiunea Centru;
- Întocmește proiecte/ cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri pentru dezvoltarea instituțională a Agenției, dezvoltarea și îmbunătățirea de politici,
- Implementează proiectele ADR Centru finanțate din programele de cooperare teritorială ale UE sau din alte programe;
- Participă la pregătirea de acorduri de colaborare cu diferite instituții din țară și străinătate în diverse domenii de dezvoltare;
- Face propuneri pentru intervenții pe cale juridică (notificări, acțiuni în instanță etc.) în cazurile de nerespectare a prevederilor contractuale;
- Participă la dezvoltarea și gestionarea portofoliului regional de proiecte aferent PDR și Strategiei de specializare inteligentă: identificarea promotorilor de proiecte, sprijinirea acestora în dezvoltarea unor proiecte eligibile, consultanță acordată promotorilor de proiecte în ce privește sursele de finanțare disponibile și modalitățile de accesare a fondurilor;
- Sprijinirea promotorilor de proiecte regionali în identificarea, dezvoltarea și promovarea proiectelor strategice regionale;
- Participă și contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea PR Centru 2021-2027;
- Informează partenerii de la nivel regional asupra oportunităților de finanțare externă existente pentru dezvoltarea regională și cooperarea interregională și transnațională;
- Participa la elaborarea Catalogului Surselor de Finanțare
- Participă la elaborarea și actualizarea Planurilor de dezvoltare regională, precum și a documentelor subsecvente acestora;
- Reprezintă Agenția în diferite structuri partenoriale regionale sau naționale;
- Participă la diferite evenimente organizate la nivel național sau regionale privind procesul de planificare și de dezvoltare regională;
- Asigură culegerea, stocarea și prelucrarea de date la nivel regional;

3.5.2. Serviciul Monitorizare și Helpdesk POR 2014-2020 se subordonează Directorului Direcției Politici Regionale, Programe și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Participă la elaborarea Programului Operațional Regional 2014-2020 și a fișelor tehnice detaliate ale acestuia;
- Dezvoltă și gestionează portofoliul regional de proiecte aferent POR 2014-2020: identificarea promotorilor de proiecte, sprijinirea lor în dezvoltarea unor proiecte eligibile, consultanță acordată promotorilor de proiecte în ce privește sursele de finanțare disponibile și modalitățile de accesare a fondurilor;
- Asigură acordarea de sprijin pentru potențialii beneficiari POR 2014-2020, prin instrumentele specifice, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia, în scopul dezvoltării proiectelor finanțabile prin POR 2014-2020;
- Lansează la nivel regional schemele de finanțare aferente POR 2014-2020;
- Participă la solicitarea AM POR la elaborarea criteriilor de eligibilitate și selecție a proiectelor din cadrul POR 2014-2020;
- Participă la solicitarea AM POR la realizarea ghidurilor solicitantului pentru lansarea apelurilor pe POR 2014-2020 și le diseminează;

- Monitorizează rezultatele și obiectivele POR 2014-2020, colectează informații și întocmește rapoarte de monitorizare a programelor și elaborează raportul anual de implementare și raportul final al POR 2014-2020 la nivelul regiunii și le transmite către AM POR;
- Elaborează Catalogul Surselor de Finanțare;
- Contribuie la elaborarea rapoartelor anuale și a raportului final de implementare a POR 2014-2020, precum și furnizează, în vederea analizării de către AM POR a stadiului implementării POR 2014-2020 și a raportării către forurile în drept, informații, documente, rapoarte și datele necesare, și notificări cu privire la orice probleme care apar/ pot apărea în implementarea POR și le supune aprobării Directorului OI;
- Sprijină AM POR, la solicitarea acestuia, cu informații, documente, rapoarte și date necesare în vederea elaborării rapoartelor de evaluare, a rapoartelor anuale și a raportului final de implementare a POR 2014-2020, precum și orice alte informații necesare în vederea analizării stadiului implementării POR 2014-2020, a raportării către forurile în drept, și în legătură cu problemele care apar/ pot apărea în implementarea POR 2014-2020 ;
- Sprijină Departamentul Dezvoltare Urbană în îndeplinirea atribuțiilor acestuia conform Acordului cadru de delegare a anumitor atribuții pentru implementarea POR 2014-2020 la nivel regional;
- Participă și contribuie la elaborarea, implementarea și monitorizarea PR 2021-2027;
- Asigură asistență de specialitate membrilor, observatorilor CM POR 2014-2020 și supleanților acestora de la nivelul Regiunii Centru, în ce privește progresele înregistrate privind implementarea POR 2014-2020 în regiune;
- Asigură activitățile de registratură și arhivare a documentelor destinate activității membrilor și observatorilor CM POR 2014-2020 din Regiunea Centru și a materialelor ședințelor CM POR 2014-2020;
- O persoană din cadrul acestui Serviciu a fost desemnată Ofițer de risc pentru POR 2014-2020.

3.5.3 Serviciul Sprijinirea Mediului de Afaceri și Promovare Investiții se subordonează Directorului Direcției Politici Regionale, Programe și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Promovarea și valorificarea zonelor destinate investițiilor în parteneriat cu autoritățile publice locale din Regiunea Centru;
- Asigurarea de asistență potențialilor investitori străini pentru: colectarea de informații cu privire la locațiile pentru investiții, costurile și facilitățile pentru investiții, forța de muncă disponibilă și posibilități de calificare/ recalificare a personalului în rețeaua de FPC locală/ regională; facilitarea îndeplinirii formalităților administrative; întâlniri cu reprezentanții autorităților locale/ județene și ai altor organizații care pot facilita/ furniza informații;
- Susținerea internaționalizării companiilor și facilitarea accesului la noi piețe (căutarea de parteneri de afaceri, oferirea de informații și sprijin pentru înființarea unor puncte de lucru/ noi companii în alte țări, participarea la târguri/ expoziții internaționale, atragerea de participanți și vizitatori străini la târgurile regionale);
- Sprijinirea accesului la programe și surse de finanțare disponibile din fonduri ale UE, fonduri guvernamentale, credite subvenționate et.c;
- Sprijinirea companiilor, în special a IMM-urilor, pentru creșterea potențialului de inovare, dezvoltarea de produse inovative, prin: implementarea de sisteme/ standarde de calitate în managementul inovării, dezvoltarea de parteneriate cu universități, institute de cercetare;
- Elaborarea de materiale de promovare și dezvoltarea de instrumente digitale/ platforme pentru facilitarea activităților de informare și asistență acordate companiilor;
- Aderarea la/ colaborarea cu rețele europene de sprijin pentru afaceri pentru creșterea vizibilității regiunii și a oportunităților oferite companiilor;

3.5.4 Departament Dezvoltare Urbană se subordonează Directorului Direcției Politici Regionale, Programe și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Acordă sprijin asociațiilor de dezvoltare intercomunitară/ municipiilor și orașelor din Regiune în elaborarea și actualizarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană, precum și a documentelor subsecvente necesare pentru accesarea și implementarea fondurilor europene disponibile prin POR;

- Întocmește un raport de avizare (preverificare) a Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană (SIDU) pentru perioada de programare 2014-2020, precum și a Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020;
- Sprijină asociațiile de dezvoltare intercomunitară municipiile reședință de județ, în elaborarea altor documente de planificare necesare pentru implementarea Documentului justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020 (planuri de mobilitate urbană, planuri de acțiune pentru energie durabilă etc.);
- Sprijină procesul de creare, acreditare și funcționare al Autorităților Urbane, inclusiv implementarea recomandărilor anuale ale misiunilor de audit;
- Asigură sprijin pentru elaborarea procedurilor interne de lucru ale Autorităților Urbane pentru funcția delegată de la nivelul AM POR;
- Sprijină Autoritățile Urbane în procesul de implementare a acordurilor de delegare de atribuții încheiate între AM POR și Autoritățile Urbane;
- Elaborează rapoarte de monitorizare periodice (trimestrial/ semestrial/ anual, după caz) sau informări ad-hoc privind stadiul implementării Documentului Justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020, inclusiv a proiectelor prioritare (ex. stadiul proiectelor, respectarea graficului de pregațire/ depunere a proiectelor aferente etc.);
- Acordă asistență (de tip helpdesk) beneficiarilor în elaborarea proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020;
- Întocmește rapoarte de avizare (preverificare) a proiectelor prioritare din Documentul justificativ pentru finanțarea intervențiilor din FESI 2014-2020 înainte de depunere a acestora la AM /OI;
- Sprijină beneficiarii în elaborarea rapoartelor de progres, respectarea graficului de implementare și îndeplinirea indicatorilor asumați la nivel de proiecte prioritare;
- Participă la vizita la fața locului în etapa precontractuală, precum și la vizitele de monitorizare;
- Asigură legătura dintre autoritățile publice locale sau Asociația de Dezvoltare Intercomunitară constituită la nivelul reședinței de județ și celelalte Autorități de Management și organisme de la nivelul celorlalte programe operaționale cu finanțare comunitară în perioada 2014-2020 prin oferirea de informații, realizarea de întâlniri, participarea la întâlniri și în grupuri de lucru de coordonare de la nivel național;
- Asigură promovarea în rândul actorilor relevanți de la nivelul Asociațiilor de Dezvoltare Intercomunitară/ municipiilor și orașelor din Regiune cu privire la apelurile de proiecte/ oportunități de finanțare pentru dezvoltare urbană durabilă;
- Stabilește o relație de colaborare și consultare permanentă cu autoritățile publice locale sau asociația de dezvoltare intercomunitară constituite la nivelul municipiilor și orașelor;
- Contribuie/ derulează campanii de promovare și informare referitoare la conceptul de dezvoltare urbană durabilă;
- Sprijină municipiile și orașele de la nivel regional în procesul de dezvoltare a SIDU și PMUD ca documentele strategice să susțină accesarea fondurilor europene în perioada 2021-2027;
- Contribuie la elaborarea documentelor aferente abordării dezvoltării urbane durabile în cadrul PR Centru 2021-2027 la nivelul Regiunii Centru;
- Asigură asistență și consultanță autorităților locale de la nivelul municipiilor și orașelor din regiune, precum și partenerilor acestora în pregătirea portofoliului de proiecte aferent SIDU și în prioritizarea acestuia, precum și în identificarea de surse de finanțare pentru implementarea;
- Participă și contribuie la elaborarea, implementarea, monitorizarea PR Centru 2021-2027;
- Îndeplinește orice altă atribuție aplicabilă care rezultă din prevederile documentelor referitoare la dezvoltarea urbană durabilă;

3.5.5 Departamentul Organism Intermediar Program Sănătate ,

3.5.5.1 Serviciul Evaluare, Selecție, Contractare, Help-desk este subordonat direct Directorului Departamentului Organism Intermediar Program Operațional Sănătate și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea programului:

Evaluare, Selecție

- Contribuie, la solicitarea AM PS, la elaborarea calendarului orientativ privind lansarea apelurilor de proiecte în cadrul PS pentru prioritățile și investițiile care fac obiectul delegării;
- Contribuie, la solicitarea AM PS, la elaborarea Ghidurilor Solicitantului și documentelor aferente, precum și la modificările ulterioare ale acestora (corrigendum).
- Contribuie, la solicitarea AM PS la elaborarea/modificarea metodologiei de selecție a proiectelor care vor fi finanțate, pentru prioritățile și investițiile care fac obiectul delegării.
- Participă și organizează, procesul de evaluare și selecție, asigurând transparența și imparțialitatea acestuia în conformitate cu prevederile metodologiei de selecție a PS, a procedurilor specifice și cu prevederile Ghidului Solicitantului, inclusiv introduce datele în MySMIS2021/SMIS2021+, prin:
- Numeste președintele, secretarul și membrii evaluatori din cadrul comitetelor de evaluare organizate la nivelul său.
- Nominalizează persoane în cadrul comitetelor organizate la nivelul AM PS, conform solicitării AM PS.
- Înregistrează cererile de finanțare și documentele suport depuse de către solicitanți în cadrul priorităților și investițiilor care fac obiectul delegării .
- Selectează cererile de finanțare în conformitate cu criteriile de evaluare și selecție prevăzute în Ghidurile solicitantului aplicabile și metodologia de selecție a operațiunilor în cadrul PS.
- Asigură informarea solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale delegate
- Elaborează și transmite către AM PS lista de proiecte selectate și a celor aflate pe lista de rezervă.
- Elaborează și aprobă deciziile de aprobare a finanțării, informează AM POS
- Întocmește lista cu proiectele selectate conform legislației naționale în vigoare (Formularul nr. 5 – Lista proiectelor selectate din Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă aprobate prin H.G. nr. 829/2022, pe care o va transmite AM PS pentru avizare, acolo unde este cazul. Desemnează, la solicitarea AMPOS, membri în cadrul comitetelor de soluționare a contestațiilor organizate la nivelul acestora.

Contractare

- Înregistrează și verifică documentele suport transmise de solicitanți, aferente etapei de contractare în termenele prevăzute de Ghidul Solicitantului și/sau de procedura de lucru, în vederea încheierii contractelor de finanțare.
- Analizează documentele și verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea contractării și solicită clarificări solicitanților, dacă este cazul.
- Pregătește și transmite către solicitanți contractul de finanțare în vederea semnării acestuia, în conformitate cu procedurile specifice.
- La solicitarea AM PS, pregătește, verifică și transmite către AM PS contractele împreună cu documentele suport, în vederea continuării procesului de contractare la nivelul AM PS.

Help Desk, Informare și comunicare

- Derulează activități de informare și comunicare în conformitate cu planurile anuale de acțiune specifice PS;
- Informează potențialii beneficiari despre oportunitățile de finanțare în cadrul PS prin asigurarea unei publicități adecvate pentru lansările apelurilor de proiecte gestionate la nivelul său sau la nivelul AM PS;
- Publică pe pagina de internet lista operațiunilor aflate în gestiune;
- Acordă asistență potențialilor beneficiari/beneficiarilor, inclusiv prin organizarea de sesiuni de informare, prin help desk, campanii de informare, precum și prin furnizarea altor informații solicitate de către aceștia,

- Dezvoltă și actualizează cu regularitate conținutul paginii de internet prin reflectarea progresului înregistrat în implementarea obiectivelor specifice priorităților gestionate, cu informarea AM PS.
- Contribuie la elaborarea listei celor mai frecvente întrebări pentru proiectele delegate conform acestui Acord.
- Asigură preluarea și publicarea listei celor mai frecvente întrebări elaborată de AM PS, pe pagina proprie de internet.

3.5.5.2 Serviciul Verificare Financiară și Achiziții este subordonat direct Directorului Departamentului Organism Intermediar Program Sănătate și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea programului:

Verificare Financiară

- Verificarea documentelor aferente furnizării de bunuri, prestării de servicii și executării de lucrări cofinanțate și faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, și în conformitate cu legislația aplicabilă, cu Programul Sănătate și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză, așa cum sunt stabilite prin ordinul/decizia/contractul de finanțare sau prin procedurile interne de lucru.
- Verificarea faptului că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun de un sistem contabil analitic, cu evidentierea în conturi analitice aferente proiectului a tranzacțiilor referitoare la o operațiune.
- Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- Instituirea de măsuri eficace și proporționale de prevenire și sesizare a fraudelor/neregulilor, luând în considerare riscurile identificate.
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, și după caz, întocmirea și transmiterea Scrisorii de returnare a cererii de prefinanțare către beneficiar.
- Efectuarea vizitelor la fața locului în vederea stabilirii aspectelor privitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurilor interne de lucru.
- Înregistrarea și verificarea administrativă pentru cererea de plată/cererea de prefinanțare/cererea de rambursare din punct de vedere financiar, a certificării realității, regularității și legalității tuturor cheltuielilor efectuate de beneficiar, conform procedurii operaționale.
- Verificarea disponibilului alocat per total proiect aferent surselor de finanțare în cadrul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, atât pentru Beneficiar cât și pentru fiecare dintre membrii parteneriatului, după caz.
- În baza rezultatului verificării administrative, transmiterea către AM a propunerii de validare a cheltuielilor.
- Menționarea în raportul de validare, la cererea de rambursare finală, a încadrărilor în valorile totale aprobate pentru fiecare categorie de cheltuieli, pentru fiecare partener în parte, cât și menționarea respectării procentelor maxime prevăzute în documentele ce vizează implementarea proiectelor.
- Urmărirea depunerii de către beneficiar a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, în termenul legal, și în cazul nerespectării termenului legal, înștiințarea AM în vederea luării de măsuri conform legislației în vigoare.
- Transmiterea de puncte de vedere în vederea soluționării contestațiilor privind rezultatul verificărilor administrative a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată.
- Transmiterea de puncte de vedere referitoare la adrese/petiții/audiențe/contestații etc.
- Asigurarea arhivării electronice și/sau pe suport de hârtie, după caz, a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate și gestionate de OI

Achiziții publice

- Verificarea procedurilor de achiziții aferente contractelor de furnizare/servicii/lucrări transmise de beneficiari, din punct de vedere al respectării legislației privind achizițiile și al evitării conflictului de interese.

- Introducerea, actualizarea și verificarea datelor în SMIS/MySMIS2021, conform fazei procedurale corespunzătoare.
- Participă la întâlnirile de conciliere organizate de coordonatorii/finanțatorii și elaborează puncte de vedere ale OI Program Sanatate / ADR Centru în vederea emiterii Notei de aprobare sau de respingere a pretențiilor beneficiarului;
- Asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor și informațiilor cu privire la dosarele de achiziții ale proiectelor pentru care s-a semnat un contract de finanțare din Program Sanatate în baza documentelor

3.5.5.3 Serviciul Monitorizare Proiecte este subordonat direct Directorului Departamentului Organism Intermediar Program Sănătate și are următoarele atribuții și responsabilități privind implementarea programului :

- Asigură, prin personal propriu sau prin externalizarea serviciilor de specialitate, verificarea proiectului tehnic/ acordului de mediu (după caz), în vederea respectării indicatorilor tehnico-economici și descrierii investiției, anexe la Cererea de Finanțare.
- Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și modul în care beneficiarul respectă prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate, conform procedurilor interne de lucru.
- Verificarea informațiilor din rapoartele de progres elaborate și de durabilitate elaborate și transmise de către Beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic către AM PS conform procedurii de monitorizare.
- Elaborarea planului de vizite ale Organismului Intermediar și asigurarea transmiterii acestuia spre aprobare către AM PS conform procedurii de monitorizare.
- Efectuarea de vizite la fața locului atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare, pe durata de valabilitate a contractului de Finanțare, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea AM PS, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor, respectiv pentru culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și pentru a se asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii proiectelor, conform procedurilor interne de lucru.
- Analizarea stadiului implementării proiectelor și inițierea/propunerea măsurilor necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate, conform procedurilor interne de lucru.
- Înregistrarea solicitărilor Beneficiarului cu privire la modificarea contractului de finanțare (notificare/act adițional).
- Verificarea documentelor transmise de Beneficiar, analizarea solicitării propunerii de modificare a contractului de finanțare, corespunzător condițiilor impuse de ghiduri/cerere de finanțare/instrucțiuni/decizii aferente PS și luarea deciziei de aprobare sau respingere a propunerii de modificare.
- Analizarea motivelor solicitării de reziliere a contractului de finanțare transmise de către beneficiari, și pregătirea documentelor în vederea emiterii deciziei de reziliere
- Introduce în SMIS/MySMIS2021 datele legate de implementarea proiectelor și asigură actualizarea acestora, conform procedurilor aplicabile.
- Asigură arhivarea electronică și/sau pe suport hârtie, după caz, a tuturor documentelor aferente proiectelor finalizate și gestionate de OI

3.5.6 Biroul Program Național Redresare și Reziliență este subordonat Directorului Direcției Politici Regionale și Programe și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Colectarea informațiilor necesare monitorizării Componentelor încredințate din cadrul PNRR;
- Realizarea evaluării, selecției și contractării proiectelor cu respectarea principiilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență; asigurarea transparenței și imparțialității acestor activități în conformitate cu prevederile procedurale specifice, inclusiv introducerea datelor în sistemul electronic;

- Asigurarea informării solicitanților asupra rezultatului procesului de evaluare, selecție și contractare, cu asumarea responsabilității exclusive asupra derulării etapelor procedurale încredințate;
- Pregătirea și verificarea documentației de contractare în vederea aprobării interne, în conformitate cu procedurile specifice;
- Colaborarea cu responsabilii de investiții/reforme pentru aprobarea acordării finanțării proiectelor, în urma procesului de verificare și aprobare internă a documentațiilor de contractare;
- Încheierea contractelor de finanțare, alături de responsabilii de investiții/reforme din PNRR, cu beneficiarii de fonduri selectați ca urmare a apelurilor de proiecte cu respectarea regulilor aplicabile Mecanismului de Redresare și Reziliență, în limita sumelor aferente creditelor de angajament cuprinse în bugetele responsabililor de investiții din PNRR;
- Asigurarea monitorizării îndeplinirii indicatorilor, a atingerii rezultatelor și a obiectivelor asumate de către beneficiari în Cererea de Finanțare și anexele aferente, precum și a modului în care beneficiarul respecta prevederile contractuale specifice operațiunii finanțate;
- Verificarea cererilor de transfer și a documentelor asociate acestora transmise de către beneficiari, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu PNRR, cu Ghidul specific și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză;
- Verificarea ca beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun fie de un sistem contabil separat, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune;
- În desfășurarea acțiunilor de verificare a procedurilor de achiziție publică, verifică ex post, procedurile de achiziție desfășurate de beneficiarii publici.
- Elaborează și adoptă proceduri proprii de verificare și control, adaptate la specificul intervențiilor, împreună cu responsabilii de investiții/reforme din PNRR, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a etapelor contractuale;
- Adoptarea unui sistem de control intern, adaptat la specificul intervențiilor, care previne, detectează și constată neregulile, respectiv implementează procedurile pentru prevenirea conflictelor de interese, a fraudei, corupției și dublei finanțări, asigurând principiul bunei gestiuni financiare și protejarea intereselor financiare ale Uniunii Europene;
- Verificarea informațiilor din rapoartele intermediare de progres, rapoartele financiare intermediare, raportul final elaborate și transmise de către beneficiari și, ulterior verificării, asigurarea transmiterii acestora, în format electronic, către responsabilii de investiții/reforme din PNRR conform procedurii de monitorizare;
- Efectuarea de vizite la fața locului în perioada de implementare a proiectului, potrivit procedurii de monitorizare, precum și la solicitarea responsabililor de investiții/reforme din PNRR, pentru a se verifica la fața locului progresul fizic și financiar al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, atingerea obiectivelor și a indicatorilor proiectelor;
- Avizarea efectuării de plăți în limita sumelor aferente creditelor bugetare cuprinse în convențiile de finanțare și transmiterea acestor informații către responsabilii de investiții/reforme din PNRR în vederea efectuării plăților;
- Centralizarea plăților efectuate de către beneficiari în cadrul rapoartelor de progres pentru îndeplinirea țintelor, care se transmit trimestrial la responsabilii de investiții/reforme din PNRR;
- Înaintarea către responsabilii de investiții/reforme din PNRR de propuneri de modificări/ suspendări /rezilieri ale contractelor de finanțare, potrivit prevederilor contractelor de finanțare, ca urmare a analizei stadiului implementării proiectelor;
- Acordarea de sprijin beneficiarilor/potențialilor beneficiari, conform etapei procedurale, cu respectarea principiului tratamentului egal;
- Emiterea de puncte de vedere, după caz, în vederea soluționării contestațiilor privind neeligibilitatea cheltuielilor;
- Asigurarea implementării tuturor activităților prevăzute în acordurile de implementare încheiate cu responsabilii de investiții/reforme din PNRR și raportarea către aceștia a progresul;

- (Asigurarea transmiterii, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la beneficiari, precum și toate informațiile referitoare la proiecte, investiții, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țintelor și jaloanelor care intră în responsabilitatea ADR;
- Transmiterea către responsabilii de investiții/reforme din PNRR a situațiilor privind sumele estimate a fi utilizate trimestrial, pentru proiectele finanțate din fonduri europene în cadrul Componentelor PNRR încredințate prin acord de implementare/contract, precum și a raportărilor centralizate privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru investiția prevăzută în PNRR, pe care le certifică;
- Asigurarea colectării/introducerii datelor și documentelor prin sistemul informatic al PNRR privind procesul de evaluare, selecție, contractare, implementare, respectiv plată pentru proiectele finanțate;
- Asigurarea arhivării corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acordurilor de implementare/convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice și asigurarea accesului neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene;
- Monitorizarea beneficiarilor cu privire la îndeplinirea măsurilor legate de vizibilitatea fondurilor din partea Uniunii Europene, inclusiv, atunci când este cazul, afișând emblema Uniunii Europene și o declarație de finanțare corespunzătoare cu următorul conținut: "finanțat de Uniunea Europeană - NextGenerationEU", precum și prin oferirea de informații specifice coerente, concrete și proporționale unor categorii de public diverse, care includ mass-media și publicul larg, cu respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală a PNRR;
- Sprijinirea responsabilii de investiții/reforme din PNRR în elaborarea de metodologii de implementare a proiectelor, care să permită planificarea și realizarea activităților necesare pentru atingerea obiectivelor.
- Asigură colectarea/introducerea datelor și documentelor prin sistemul informatic al PNRR privind procesul de implementare, respectiv plată pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR;

3.6. DEPARTAMENT RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE:

3.6.1 Serviciul Relații Publice se subordonează Directorului Departamentului Relații Publice și Comunicare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Îndeplinește activitatea de îmbunătățire a imaginii Agenției, de marketing și studii sectoriale;
- Asigură legătura Agenției cu mass-media, furnizând ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea, programele și proiectele gestionate sau intermediare de Agenției;
- Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitatea și acțiunile de interes public organizate de Agenție; monitorizează presa/ organizează conferințe de presă;
- Asigură gestionarea relației cu mass-media în vederea promovării activității Agenției și a programelor și proiectelor regionale prin instrumente specifice: organizarea conferințelor și evenimentelor de presă, redactarea și transmiterea comunicatelor și informațiilor de presă, transmiterea de răspunsuri la solicitările de informații ale presei, orice alte activități de comunicare;
- Oferă informații generale împreună cu celelalte departamente/ servicii privind activitatea Agenției tuturor celor interesați;
- Îndeplinește acțiunile de promovare a instituției: realizarea strategiei de imagine a Agenției; identificare oportunităților concrete de promovare; identificarea modului în care aceste oportunități pot fi utilizate; construirea discursului specific pe baza necesității de imagine, a publicului specific Agenției, a publicului specific evenimentului etc.; realizarea discursului; realizarea, multiplicarea și diseminarea materialelor de promovare – materiale informative, prezentări electronice, pliante, broșuri, newsletter etc.; analiza acțiunii specifice, cu identificarea și comensurarea efectelor pe baza răspunsurilor primite; întocmirea raportului;
- Acordă asistență pentru organizarea de evenimente pentru toate departamentele;
- Asigură îndeplinirea obligațiilor legate de informare și comunicare în cadrul programelor operaționale;

- Se asigură că pe site-urile web gestionate de ADR Centru vor fi publicate informațiile prevăzute de regulament cu privire la programul aflat sub responsabilitatea sa;
- Întocmește o Strategie de comunicare ce va ține seama de amploarea programului operațional vizat și structurile implicate, în conformitate cu principiul proporționalității.
- Asigură îndeplinirea activităților de promovare a finanțării și de vizibilitate;
- Contribuie la elaborarea, revizuirea și coordonarea aplicării prevederilor Manualului de Identitate Vizuală și se asigură că sunt respectate de către beneficiari cerințele europene privind identitatea vizuală a programelor și proiectelor gestionate și derulate prin ADR Centru;
- Întocmește rapoarte anuale de implementare cu rezultatele măsurilor de informare și de publicitate ale fondurilor, efectuate în temeiul strategiei de comunicare și informează Comitetul de Monitorizare Regional cu privire la activitățile de comunicare derulate pentru programul regional;
- Colaborează la furnizarea de informații relevante în cadrul portalului unic de internet, cu acces la toate programele operaționale din statul membru, inclusiv informații privind calendarele de implementare a programelor și orice procese conexe de consultare a publicului;
- Participă la realizarea instrumentelor de comunicare – newsletter, publicații scrise, materiale promoționale, materiale electronice.
- În cadrul POR 2014-2020, elaborează, în strictă conformitate cu Planul de Comunicare al POR, a unui Plan Regional de Comunicare și transmiterea la AM POR spre avizare, după avizarea acestuia de către Director Direcție OI POR și aprobarea de către Directorul General;
- Implementează, la nivel regional și local, Planul Regional de Comunicare avizat de AM POR 2014-2020, elaborează rapoarte periodice pe care le supune avizării Director Direcție OI POR și le transmite AM POR 2014-2020, în conformitate cu procedura stabilită prin manualul de proceduri specifice;
- Colaborează cu AM PR Centru în ce privește organizarea sesiunilor de informare, a lansărilor regionale și a altor evenimente adresate potențialilor beneficiari/ beneficiari de fonduri de la nivel regional;
- Acordă sprijin potențialilor beneficiari, prin organizarea de sesiuni de informare, campanii de informare la nivel regional biroului de informare;
- Elaborează specificațiile tehnice necesare achiziționării tuturor produselor, serviciilor sau instrumentelor de comunicare, necesare aducerii la îndeplinire a obiectivelor propuse prin Planurile de comunicare sau de acțiuni POR;
- Asigură realizarea și monitorizarea campaniilor regionale media de promovare a POR (spoturi TV, apariții editoriale presă scrisă, audio sau TV) în colaborare cu Directorul Direcției OI POR;
- Asigură realizarea materialelor de informare tipărite sau electronice (broșuri, pliante, afișe, ghiduri, etc) și le supune avizării Directorului Direcției OI POR înainte de producerea și difuzării acestora;
- Avizează formatul documentelor de informare și publicitate transmise de beneficiarii de proiecte;
- Informează publicul larg și celelalte grupuri țintă prin canalele de comunicare proprii ale ADR Centru (web-site-uri, newsletter, conturi social medial, Facebook, youtube) în privința oportunităților derulate prin ADR Centru și a proiectelor implementate în cadrul programelor și proiectelor prin Agenție;
- În colaborare cu Serviciul IT, asigură publicarea și promovarea tuturor informațiilor relevante și de actualitate prin paginile web gestionate de ADR Centru și asigură actualizarea cu informații despre evenimentele ADR Centru, respectiv oportunitățile de finanțare nerambursabilă POR și alte proiecte regionale etc.;
- Asigură informarea cetățenilor Uniunii cu privire la rolul și realizările politicii de coeziune și al fondurilor prin acțiuni de informare și comunicare cu privire la rezultatele și impactul acordurilor de parteneriat, ale programelor operaționale și ale operațiunilor;
- Implementează măsurile de comunicare și administrează documentele din cadrul Centrului de informare Europe Direct Regiunea Centru;
- Administrează documentele legate de funcționarea și derularea activității Centrului Europe Direct Regiunea Centru;
- Elaborează și administrează baza de date cu cei care au solicitat informații și a celor legate de activitatea Centrului Europe Direct Regiunea Centru;

- Elaborează rapoartele lunare și raportul final privind activitățile Centrului Europe Direct;
- Informează, consiliază și acordă asistență celor care se interesează prin Centrul Europe Direct;
- Organizează evenimentele promovate de Centrul Europe Direct;
- Administrează pagina de internet și mijloacele de comunicare online specifice;
- Transmite Catalogul surselor de finanțare;

3.6.2 Serviciul Comunicare și Informare se subordonează Directorului Departamentului Relații Publice și Comunicare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Implementează activitățile/ măsurile de informare în Regiunea Centru;
- Asigură organizarea ședințelor Consiliului pentru Dezvoltare Regională Centru și asigură, între ședințe, asistența de specialitate la solicitarea președintelui și vicepreședintelui CDR Centru; gestionează Registrul de hotărâri CDR Centru, corespondența CDR Centru și arhivează documentelor CDR Centru și alte activități stabilite de CDR Centru;
- Asigură asistență de specialitate membrilor CDR Centru și supleanților acestora din Regiunea Centru, în ce privește progresele înregistrate privind activitatea ADR Centru;
- Asigură activitățile de registratură și arhivare a documentelor destinate activității membrilor și supleanților CDR Centru;
- Asigură funcția de secretariat pentru CDR Centru constituit pentru implementarea programelor și proiectelor derulate în Regiunea Centru, în conformitate cu legislația în vigoare, gestionează materialele adoptate de acestea și asigură activitățile de arhivare a documentelor;
- Asigură comunicarea cu membrii din cadrul Consiliului constituit la nivel regional, precum și dintre aceștia și alte instituții de la nivel regional și/ sau național în funcție de domeniul de activitate;
- Sprijină identificarea și gestionarea relațiilor de parteneriat externe și coordonarea parteneriatelor inițiate la nivel regional;
- Sprijină pregătirea de acorduri de colaborare cu diferite instituții din țară și străinătate în diferite domenii de dezvoltare;
- Colaborează la promovarea potențialului economic regional în rândul actorilor europeni interesați să dezvolte inițiative antreprenoriale la nivelul Regiunii Centru;
- Sprijină dezvoltarea de parteneriate cu instituții/ regiuni din Europa sau din afara ei, în urma implementării proiectelor regionale;
- Colaborează la întocmirea de proiecte/ cereri de finanțare pentru dezvoltarea instituțională a Agenției și implementarea politicilor de dezvoltare ale Regiunii Centru;
- Reprezintă Agenția, prin delegare, în diferite structuri parteneriale de la nivel regional sau național;
- Participă la diferite evenimente naționale sau regionale privind procesul de planificare, dezvoltare regională sau de cooperare externă;
- Colaborează la culegerea, stocarea și prelucrarea de date la nivel regional, la întocmirea și actualizarea bazelor de date;
- Birourile situate la Recepție în fiecare sediu al ADR Centru fac parte din Serviciul de Informare și Comunicare, se subordonează Departamentului de Relații publice și Comunicare și Directorului General, colaborând direct cu Cabinet Director General, cu Departamentul MIGD și cu Serviciul Resurse Umane. Acestea gestionează accesul personalului și a vizitatorilor în sediile ADR Centru;
- Birourile de la Recepție din sediile ADR Centru realizează în colaborare cu Serviciul Resurse Umane, Programarea Serviciului de Permanență după orele de program.

3.7 Autoritatea de Management PR Centru 2021-2027

3.7.1 Departament Gestionare Program se subordonează Directorului Autorității de Management PR Centru 2021-2027 și are în structura sa următoarele servicii:

3.7.1.1 Serviciul Gestionare PR Centru și CM se subordonează Directorului Departamentului Gestionare Program și are următoarele atribuții și responsabilități specifice

- Elaborează Programul Regiunea Centru 2021-2027 pe care îl gestionează, în conformitate cu prevederile Regulamentelor Europene și a legislației naționale în domeniu;
- Participă la negocierile cu Comisia Europeană privind elaborarea și aprobarea programului;
- Răspunde observațiilor formulate de către Comisia Europeană și revizuieste corespunzător propunerea de PR Centru 2021-2027;
- Întreprinde demersurile aferente procedurilor privind Evaluarea Strategică de Mediu (SEA);
- Introduce / actualizează datele referitoare la PR Centru 2021-2027 în sistemul informatic SFC2021, în vederea transmiterii acestora la Comisia Europeană;
- Urmărește îndeplinirea pe întreg parcursul perioadei de programare a condițiilor favorizante care afectează implementarea programului aflat în gestiune;
- Analizează, sub coordonarea autorității de gestionare a Acordului de Parteneriat, necesitatea și oportunitatea realocării între fonduri, elaborează justificarea necesității realocării de fonduri și asigură modificarea programului aflat în gestiune cu luarea în calcul a obiectivelor acestuia;
- Inițiază modificări ale programului aflat în gestiune;
- Înaintează spre aprobare Comitetului de Monitorizare modificarea de Program Regiunea Centru;
- Introduce / actualizează datele referitoare la rapoartele periodice / raportul final de performanță pentru programul gestionat, în vederea transmiterii documentului prin SFC2021;
- Răspunde observațiilor formulate de către Comisia Europeană și revizuieste corespunzător propunerea de modificare a PR Centru 2021-2027;
- Realizează modificarea PR Centru 2021-2027 ca urmare a rezultatelor evaluării intermediare sau ca urmare a solicitării Comisiei Europene;
- Elaborează raportările conform prevederilor din Regulamentele europene și anexele aferente;
- Transmite informațiile aferente programului către Comisia Europeană, până la data de 31 ianuarie, 30 aprilie, 31 iulie, 30 septembrie și 30 noiembrie a fiecărui an, conform prevederilor Regulamentului (CE) 1060 / 2021, date pe care le publică / pentru care furnizează un link pe site-ul programului;
- Asigură monitorizarea implementării programului gestionat;
- Monitorizează indicatorii de rezultat și de realizare la nivel de program;
- Asigură monitorizarea progresului financiar, a îndeplinirii Țintelor de absorbție și urmărește riscul de dezagajare;
- Contribuie la elaborarea raportărilor la nivel național;
- Transmite către Comitetul de Monitorizare, spre examinare, situația privind progresul în implementarea PR Centru 2021-2027;
- Transmite către Comisia Europeană situația actualizată cu privire la progresul în implementarea PR Centru 2021-2027;
- Participă la reuniunile anuale cu Comisia Europeană pentru examinarea progresului implementării programului gestionat, în conformitate cu prevederile regulamentelor UE;
- Pregătește documentele analizate în cadrul reuniunilor anuale și urmărește soluționarea problemelor abordate referitoare la implementarea programului, informând Comisia Europeană;
- Propune măsuri de reutilizare a economiilor și a sumelor rezultate din corecții pe baza datelor furnizate de compartimentele relevante;
- Urmărește închiderea financiară a programului;
- Elaborează raportul final de performanță pentru programul gestionat și asigură publicarea acestuia, și îl supune aprobării Comitetului de Monitorizare, ulterior consultării cu Autoritatea de Gestionare a Acordului de Parteneriat și îl transmite prin SFC2021 Comisiei Europene până la data de 15 februarie 2031;
- Asigură constituirea Comitetului de Monitorizare și organizarea reuniunilor acestuia pentru programul gestionat;
- Elaborează propunerea de ROF a Comitetului de Monitorizare;
- Asigură Secretariatul Comitetului de Monitorizare pentru PR Centru 2021-2027 și transmite în timp util membrilor, documentele necesare desfășurării activității acestora și elaborând minutele reuniunilor CM;
- Monitorizează îndeplinirea deciziilor și recomandărilor Comitetului de Monitorizare;

3.7.1.2 Serviciul Helpdesk se subordonează Directorului Departamentului Gestionare Program și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Contribuie la elaborarea Programului Regiunea Centru 2021-2027;
- Participa la elaborarea criteriilor de evaluare și selecție;
- Supune spre aprobare Comitetului de Monitorizare criteriile de evaluare și selecție;
- Organizează procesul de elaborare a schemelor de ajutor de stat în vederea lansării apelurilor de proiecte care cad sub incidența ajutorului de stat/ de minimis și le transmite Consiliului Concurenței, înregistrează în REGAS schemele de ajutor aprobate;
- Organizează procesul de elaborare a ghidurilor solicitantului, le supune consultării publice și asigură integrarea observațiilor/ recomandărilor primite;
- Elaborează calendarul apelurilor de proiecte;
- Pregătește lansările apelurilor de proiecte, inclusiv prin definirea apelului în sistemul informatic;
- Acordă asistență și consiliere potențialilor beneficiari în vederea pregătirii proiectelor;
- Desemnează un reprezentant în comisiile care se constituie în vederea soluționării contestațiilor, dacă se solicită;

3.7.2 Direcția Implementare Program se subordonează Directorului Autorității de Management PR Centru 2021-2027 și are în structura sa următoarele departamente/ servicii/birouri:

3.7.2.1. Departamentul Evaluare–Contractare se subordonează Directorului Direcției Implementare Program și are în structura sa următoarele servicii:

3.7.2.1.1 Serviciul Evaluare și Selecție se subordonează Directorului Departamentului Evaluare-Contractare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Contribuie la elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor, precum și la elaborarea ghidurilor solicitantului și a schemelor de ajutor de stat / minimis aferente.
- Realizează evaluarea și selecția proiectelor în conformitate cu prevederile Regulamentelor Europene și procedurilor operaționale aplicabile, inclusiv în ceea ce privește prioritatea de Asistență Tehnică a PR Centru 2021-2027;
- Organizează activitatea de evaluare a proiectelor asigurând, repartizarea acestora, solicitarea de clarificări dacă este cazul și comunicarea rezultatului procesului de evaluare;
- Constituie dosarul administrativ electronic pentru fiecare proiect depus,
- Asigură secretariatul comisiei de evaluare, precum și președinția acesteia
- Realizează selecția proiectelor;
- Asigură echipe distincte de cele care au evaluat, în vederea soluționării contestațiilor în diferitele etape ale evaluării;
- Notifică celelalte structuri relevante din AM PR Centru 2021-2027 cu privire la finalizarea procesului de evaluare și selecție;
- Informează Comisia Europeană și îi furnizează toate informațiile pertinente cu privire la operațiunea selectată, în cazul selectării unei operațiuni de importanță strategică;
- Utilizarea în exercitarea activității specifice a informațiilor și documentelor care pot fi accesate, obținute sau puse la dispoziția AM din bazele de date administrate de alte instituții publice, prin implementarea măsurilor de interoperabilitate /interogare a sistemelor/bazelor de date/rapoartelor, dacă este cazul

3.7.2.1.2 Serviciul Contractare se subordonează Directorului Departamentului Evaluare-Contractare și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Contribuie la elaborarea criteriilor de evaluare și selecție a proiectelor, precum și la elaborarea ghidurilor solicitantului și a schemelor de ajutor de stat / minimis aferente
- Derulează și gestionează procesul de verificare a eligibilității și de contractare;

- Inițiază corespondența cu solicitantul/ beneficiarul în vederea colectării informațiilor/ documentelor necesare pentru finalizarea și semnarea contractului de finanțare;
- Efectuează verificări, inclusiv în baza instrumentelor disponibile (REGAS, ARACHNE etc.);
- Elaborează și încheie contracte de finanțare cu beneficiarii proiectelor aprobate, prin care se asigură de respectarea condițiilor specifice referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu regulamentele UE aplicabile și cu legislația națională în vigoare;
- Elaborează decizii de finanțare, prin care se stabilesc obligațiile structurilor cu rol de autoritate de management și beneficiar în cazul în care autoritatea de management acordă asistență financiară nerambursabilă instituției din care face parte;
- Asigură echipe distincte de cele care au derulat procesul de contractare în vederea soluționării contestațiilor;
- Notifică celelalte structuri relevante din AM PR Centru 2021-2027 cu privire la finalizarea contractării;
- Înregistrează în REGAS/ transmite Consiliului Concurenței, toate datele și informațiile cu privire la contractarea proiectelor care intră sub incidența ajutorului de stat/ de minimis.
- Utilizează în exercitarea activității specifice a informațiilor și documentelor care pot fi accesate, obținute sau puse la dispoziția AM din bazele de date administrate de alte instituții publice, prin implementarea măsurilor de interoperabilitate /interogare a sistemelor/bazelor de date/rapoartelor, dacă este cazul

3.7.2.2 Biroul Evaluare Tehnică și Financiară se subordonează Directorului Direcției Implementare Program și are următoarele atribuții și responsabilități **privind implementarea PR Centru 2021-2027**:

- Evaluează din punct de vedere tehnic și financiar cererile de finanțare depuse în cadrul PR Centru 2021-2027, inclusiv verificarea conformității documentațiilor tehnico-economice; în cadrul evaluării tehnice și financiare minimum 50% din criteriile sau subcriteriile de selecție reprezintă criteriile ce pot fi digitalizate, în conformitate cu prevederile ghidului solicitantului; în cazul criteriilor digitalizate autoevaluate, evaluatorii vor verifica și certifica opțiunea selectată, punctajul putând fi modificat în situația în care acesta nu corespunde informațiilor cererii de finanțare și anexelor sale în conformitate cu manualele de proceduri interne și ghidul solicitantului, evaluarea tehnică și financiară se realizează prin parcurgerea a 3 etape :
 - ✓ Verificarea propriu-zisă a cererilor de finanțare din punct de vedere tehnic și financiar;
 - ✓ Efectuarea unei vizite la locul de implementare a obiectivului investiției împreună cu experții desemnați, dacă este cazul;
 - ✓ Verificarea răspunsurilor la solicitările de clarificări și finalizarea grilei de evaluare, inclusiv dezbaterile punctajelor, dacă este cazul;

Evaluatorul independent este deplin responsabil de evaluarea și punctajele acordate,

- Emiterea de opinii tehnice de specialitate asupra contestațiilor depuse de către solicitanții de finanțare cu privire la procesul de evaluare tehnică și financiară, respectiv emiterea de puncte de vedere de specialitate, atunci când acestea sunt solicitate;
- Verificarea proiectelor tehnice depuse după semnarea contractelor de finanțare, în conformitate cu manualele de proceduri interne și ghidul solicitantului.

3.7.2.3 Departament Verificare Autorizare Proiecte se subordonează Directorului Direcției Implementare Program și are în structura sa următoarele servicii:

3.7.2.3.1 Serviciul Verificare și Autorizare se subordonează Directorului Departament Verificare Autorizare Proiecte și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Elaborează Manualul Beneficiarului în privința informațiilor aferente managementului și verificărilor financiare, care să includă prevederi explicite, inclusiv etape, documente și orice informație necesară beneficiarului în relația cu autoritatea de management
- Verifică îndeplinirea condițiilor pentru plata prefinanțării către beneficiari, autorizează plata acesteia;
- Verifică cererile de plată/ rambursare primite de la beneficiarii contractelor/ deciziilor finanțate în cadrul PR Centru 2021-2027, respectiv dacă produsele și serviciile cofinanțate au fost furnizate, dacă cheltuielile declarate de către beneficiari în cadrul proiectelor au fost efectuate și sunt în

conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză;

- Realizează analiza de risc privind verificarea cererilor de rambursare, dacă este cazul;
- Efectuează misiuni de verificare a beneficiarilor proiectelor finanțate prin PR Centru 2021-2027 prin care se urmărește existența sistemelor de înregistrare și stocare în formă electronică a documentelor contabile, existența corespondenței dintre cheltuielile eligibile și înregistrările contabile, conformității documentelor contabile și existența documentelor financiar-contabile în original;
- Realizează verificările la fața locului aferente cererilor de rambursare cel târziu înainte de întocmirea variantei finale a conturilor anuale transmise Comisiei;
- Autorizează cheltuielile solicitate prin cereri de plată și rambursare, de către beneficiarii proiectelor finanțate prin PR Centru 2021-2027, în urma verificărilor efectuate, inclusiv prin intermediul instrumentelor disponibile (ONRC, REGAS, ARACHNE, etc);
- Se asigură, în procesul de autorizare a cheltuielilor bazate pe costuri reale, că beneficiarii proiectelor finanțate în cadrul PR Centru 2021-2027 dețin fie un sistem contabil separat, fie contabilitate distinctă, cu respectarea legislației naționale în domeniu;
- Se asigură, în procesul de autorizare a cheltuielilor bazate pe costuri simplificate, că au fost îndeplinite cerințele corespunzătoare tipului de cost;
- Asigură echipe distincte de cele care au derulat procesul de verificare și autorizare cheltuieli în vederea soluționării contestațiilor;
- Asigură verificarea financiară a actelor adiționale aferente contractelor/ deciziilor de finanțare;
- Urmărește închiderea financiară a proiectelor.
- Utilizează în exercitarea activității specifice informațiile și documentele care pot fi accesate, obținute sau puse la dispoziția AM din bazele de date administrate de alte instituții publice, prin implementarea măsurilor de interoperabilitate /interogare a sistemelor/bazelor de date/rapoartelor, dacă este cazul

3.7.2.3.2 Serviciul Verificare Achiziții Publice și Conflict de Interese se subordonează Directorului Departament Verificare Autorizare Proiecte și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Elaborează Manualul Beneficiarului în privința informațiilor aferente verificărilor achizițiilor derulate de către beneficiari, care să includă prevederi explicite, inclusiv etape, documente și orice informație necesară beneficiarului în relația cu autoritatea de management
- Realizează verificarea procedurilor de achiziție publică aferente contractelor de achiziție/ achiziție publică și a actelor adiționale/ modificărilor cu impact asupra procedurii de achiziție publică ale acestora, din punct de vedere al respectării legislației naționale privind achizițiile/ achizițiile publice;
- Verifică din punct de vedere tehnic conformitatea contractelor încheiate de solicitanți/ beneficiari, cu documentația de atribuire și încadrarea acestora în cererea de finanțare/ contractul de finanțare/ decizia de finanțare;
- Verifică din punct de vedere tehnic actele adiționale/ modificările cu impact asupra procedurii de achiziție publică la contractele de achiziție/achiziție publică încheiate de solicitanți/ beneficiari;
- Identifică abaterile/ cheltuielile neeligibile și/ sau neconformitățile ca urmare a verificării documentelor aferente contractelor și actelor adiționale și stabilește reducerile procentuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Verifică respectarea reglementărilor privind conflictul de interese pentru achizițiile derulate în cadrul proiectelor de către beneficiari, inclusiv cu privire la actele adiționale, după caz;
- Verifică existența unor posibili indicatori de fraudă cu privire la procedurile de achiziții publice;
- Întocmește nota de conformitate/ neconformitate, pe care o transmite către Serviciul Verificare și Autorizare, în vederea autorizării cheltuielilor;
- Asigură echipe distincte de cele care au derulat procesul de verificare a achizițiilor publice în vederea soluționării contestațiilor.
- Utilizează în exercitarea activității specifice informațiile și documente care pot fi accesate, obținute sau puse la dispoziția AM din bazele de date administrate de alte instituții publice, prin

implementarea măsurilor de interoperabilitate /interogare a sistemelor/bazelor de date/rapoartelor, dacă este cazul

3.7.2.4 Departament Monitorizare Proiecte se subordonează Directorului Direcției Implementare Program și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Elaborează Manualul Beneficiarului în privința informațiilor aferente monitorizării proiectelor, atât pe perioada de implementare, cât și pe perioada de durabilitate, care să includă prevederi explicite, inclusiv etape, documente și orice informație necesară beneficiarului în relația cu autoritatea de management
- Monitorizează implementarea proiectelor finanțate în cadrul programului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele sale, inclusiv în baza Planului de monitorizare, precum și ale procedurii operaționale aplicabile;
- Analizează datele și informațiile din rapoartele de progres ale beneficiarilor referitoare la îndeplinirea activităților, la progresul fizic al proiectelor și a indicatorilor de etapă;
- Monitorizează îndeplinirea indicatorilor de etapă și sprijină beneficiarul pentru a identifica soluții adecvate pentru îndeplinirea indicatorilor de etapă;
- Efectuează vizite de monitorizare la fața locului în perioada de implementare a proiectului, în vederea analizării progresului proiectului și a verificării modului în care sunt respectate condițiile contractuale și întocmește raport de vizită;
- Efectuează analiza de risc privind neimplementarea proiectelor, utilizând în special informații privind stadiul implementării proiectelor, față de graficul de implementare prevăzut în contractele de finanțare, față de nivelul rambursărilor efectuate precum și față de planul de monitorizare;
- Propune măsuri de remediere a deficiențelor semnalate și a blocajelor intervenite;
- Gestionează procesul de încheiere acte adiționale, procesare notificări, încetare contracte, inclusiv în ceea ce privește prioritatea de Asistență Tehnică a PR Centru 2021-2027;
- Analizează propunerile de modificare a contractului de finanțare, întocmește propunerea de act adițional pe care o supune aprobării conform procedurii operaționale aplicabile și informează structurile relevante din AM cu privire la modificarea contractului de finanțare;
- Primește propunerile de reziliere care au la bază eventuale nereguli identificate, situații constatate ca urmare a verificărilor la fața locului efectuate și inițiază procedura de reziliere;
- Propune rezilierea/ suspendarea contractelor de finanțare potrivit procedurilor și prevederilor contractuale specifice, în situația în care evoluțiile din implementare o impun și informează structurile relevante din AM cu privire la rezilierea/ suspendarea contractelor de finanțare;
- Monitorizează îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor aprobați prin proiect, raportat la cheltuielile declarate de beneficiar inclusiv pe durata sustenabilității proiectului, inclusiv a indicatorilor de etapă conform planului de monitorizare;
- Efectuează vizite de monitorizare ex post pentru a se asigura că operațiunea păstrează contribuția din fonduri europene pe perioada stabilită de reglementările europene aplicabile, inclusiv monitorizează îndeplinirea indicatorilor post implementare;
- Înregistrează în REGAS/ transmite Consiliului Concurenței, datele și informațiile cu privire la modificarea valorii proiectelor și rezilierea contractelor de finanțare care intră sub incidența ajutorului de stat/ de minimis;
- Participă la întâlnirile Comitetului de Monitorizare PR Centru 2021-2027 și contribuie la redactarea de materiale specifice activității de implementare și monitorizare a proiectelor.
- Utilizează în exercitarea activității specifice informațiile și documentele care pot fi accesate, obținute sau puse la dispoziția AM din bazele de date administrate de alte instituții publice, prin implementarea măsurilor de interoperabilitate /interogare a sistemelor/bazelor de date/rapoartelor, dacă este cazul

3.7.3 Departament Plăți și Contabilitate se subordonează Directorului Autorității de Management PR Centru 2021-2027 și are în structura sa următoarele servicii:

3.7.3.1 Serviciul Plăți și Declarații de Cheltuieli se subordonează Directorului Departament Plăți și Contabilitate și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Elaborează proiecția bugetară multianuală pentru proiectele ce se vor derula în cadrul PR Centru 2021-2027, pe baza informațiilor privind situația contractelor/ deciziilor de finanțare ce urmează a fi semnate și cea a rambursărilor previzionate a fi efectuate;
- Elaborează cererile de fonduri și le transmite organismului responsabil cu primirea fondurilor de la CE;
- Elaborează previziunile de plată privind prefinanțarea, cofinanțarea de la bugetul de stat și, după caz, cheltuielile neeligibile în vederea fundamentării programării bugetare;
- Întocmește fluxurile de numerar previzionate pentru asigurarea fondurilor europene și sumelor necesare cofinanțării de la bugetul de stat și după caz, a TVA și a cheltuielilor neeligibile;
- Elaborează documentele aferente programării bugetare a surselor reprezentând fonduri externe nerambursabile, precum și a celor alocate de bugetul de stat pentru prefinanțare, cofinanțare și finanțare a cheltuielilor neeligibile;
- Avizează și ține evidența propunerilor de angajare a unei cheltuieli din fonduri europene și de cofinanțare de la bugetul de stat pe baza documentelor justificative;
- Întocmește și supune aprobării ordinele de plată către beneficiarii contractelor de finanțare încheiate în cadrul PR Centru 2021-2027;
- Efectuează plata prefinanțării și asigură recuperarea acesteia, după caz;
- Efectuează plățile către beneficiari pentru sumele autorizate;
- Întocmește borderoul ce însoțește documentele de plată a contractelor finanțate în cadrul PR Centru;
- Asigură transmiterea documentelor de plată la Trezorerie /instituția financiar bancară pentru efectuarea transferurilor către beneficiari contractelor finanțate în cadrul PR Centru 2021-2027;
- Întocmește periodic toate situațiile financiare referitoare la PR Centru 2021-2027 solicitate de Ministerul Finanțelor – Autoritatea de certificare și plată, în conformitate cu Acordul de colaborare și Convențiile de finanțare încheiate;
- Elaborează documentele referitoare la recuperarea sumelor plătite necuvenit beneficiarilor PR Centru 2021-2027;
- Introduce plățile în aplicația electronică REGAS, pentru proiectele gestionate în baza unei scheme de ajutor de stat;
- Elaborează și transmite organismului care îndeplinește funcția contabilă din cadrul MF, în calitate de coordonator, previziuni realiste privind sumele ce urmează să fie incluse în declarații de cheltuieli aferente programului operational;
- Generează declarațiile de cheltuieli din sistemul informatic dedicat și verifică corectitudinea datelor în vederea procesării acestora de către organismul care îndeplinește funcția contabilă din cadrul Ministerului Finanțelor;
- Se asigură că au fost reținute corespunzător, prin operarea în sistemul informatic, toate sumele aferente suspiciunilor de neregulă și titlurilor de creanță, precum și sumele aferente unor suspiciuni de fraudă sau conflicte de interese;
- Răspunde la toate solicitările de clarificări ale organismului contabil cu privire la legalitatea și regularitatea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli, inclusiv cu privire la acuratețea sumelor introduse în sistemul informatic;
- Umărește execuția bugetară pentru PR Centru 2021-2027;
- Monitorizează îndeplinirea țintelor de absorbție pentru PR Centru 2021-2027;
- Supune vizei CFP documentele elaborate.

3.7.3.1.2 Biroul Contabilitate și Recuperare Creanțe se subordonează Directorului Departament Plăți și Contabilitate și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru PR Centru 2021-2027;

- Asigură înregistrarea în contabilitate a tranzacțiilor legate de primirea fondurilor europene și a celor de cofinanțare, a plăților către beneficiari, precum și a celor privind constituirea și recuperarea debitelor;
- Întocmește ordonanțările aferente sumelor autorizate din fondurile Uniunii Europene, buget de stat, precum și a taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile, autorizate la plată, reprezentând plăți și rambursări în cadrul proiectelor PR Centru 2021-2027 în vederea efectuării transferurilor către beneficiari;
- Asigură avizarea ordonanțărilor de plată de către Serviciul Verificare și Autorizare și de către controlul financiar preventiv;
- Elaborează documentele referitoare la reconcilierea contabilă dintre conturile contabile ale AM PR Centru 2021-2027 și ale organismului contabil, precum și alte reconcilierii contabile prevăzute în procedurile de lucru;
- Efectuează reconcilierea între înregistrările contabile și înregistrările din SMIS, între înregistrările contabile privind debitele și registrul debitorilor, conform procedurilor aplicabile;
- Asigură recuperarea sumelor plătite necuvenit și inițiază procedura de recuperare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Transmite titlurile devenite executorii împreună cu dovada comunicării acestora organelor fiscale competente, care vor efectua procedura de executare silită, precum și, după caz, procedura de compensare pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit;
- Asigură notificarea organismului contabil, conform prevederilor reglementărilor comunitare și/ sau naționale și ale acordurilor privind managementul financiar și controlul PR Centru 2021-2027, asupra: recuperării creanțelor bugetare și, după caz, a dobânzilor aferente;
- Întocmește și transmite către organismul contabil informări privind evoluția cazurilor de nereguli și situația recuperării creanțelor bugetare aferente operațiunilor PR Centru 2021-2027, precum și anexele privind sumele retrase și recuperate, privind recuperările în curs și privind sumele care nu pot fi recuperate aferente PR Centru 2021-2027, respectiv anexele specifice prevăzute pentru închiderea anuală a conturilor, potrivit reglementărilor în vigoare.
- Asigură închiderea financiară a proiectelor/ programului;**Control Financiar Preventiv**
- Acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile specifice, prin care se asigură verificarea sistematică a respectării condițiilor de legalitate, regularitate, și / sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament

3.7.4 Serviciul Gestionare Nereguli, Stabilire Debite se subordonează Directorului Autorității de Management PR Centru 2021-2027 și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Gestionează Acordul de delegare privind implementarea PR Centru încheiat cu Ministerul Finanțelor, Serviciul de Inspecție Fonduri Europene, în calitate de Organism Intermediar pentru: constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, în conformitate cu legislația națională și comunitară aplicabilă PR Centru;
- Analizează și avizează cadrul procedural și metodologic pentru îndeplinirea de către OI-SIFE a atribuțiilor ce i-au fost delegate;
- Monitorizează, verifică, evaluează și auditează modul în care OI-SIFE duce la îndeplinire atribuțiile delegate, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare aplicabile și ale procedurilor interne de lucru
- Îndeplinește obligațiile de primire, analiză primară, înregistrare în Registrul neregulilor și dacă este cazul transmitere spre investigare a tuturor sesizărilor de nereguli ce reprezintă constatări cu implicații financiare sau cu posibile implicații financiare, precum și a tuturor sesizărilor primite direct sau prin intermediul altor instituții ale statului care privesc PR Centru;
- Gestionează Registrul neregulilor și Registrul debitorilor și comunică informațiile relevante către Departamentul Plăți și Contabilitate;
- Participă la reconcilierea între înregistrările contabile privind debitele și registrul debitorilor, conform procedurilor aplicabile;

- Colectează și comunică, la solicitarea Departamentului pentru Luptă Antifraudă, informații/date privind acțiunile întreprinse de AM pentru protejarea intereselor financiare ale bugetului UE și bugetului național în cazul PR Centru;
- Coordonează și îndrumă metodologic activitatea de identificare, evaluare, prioritizare și control a riscurilor identificate pentru fiecare obiectiv/ activitate specifică AM PR Centru și consemnează evoluția acestora în Registrul riscurilor de control intern/managerial;
- Coordonează și îndrumă metodologic activitatea grupului de evaluare a riscului de fraudă;
- Furnizează informații pentru întocmirea Declarațiilor de gestiune.
- Înregistrează și actualizează în SMIS datele cuprinse în titlurile de creanță, potrivit procedurii;
- Întocmește actele de sesizare DNA/DLAF, urmare constatării unor indicii certe cu privire la existența unor posibile fapte de natură penală;
- Gestionează procesul de raportare trimestrială a neregulilor către autoritățile relevante.
- Transmite conform prevederilor legale privind constatarea neregulilor, suspiciunile de neregulă însoțite de documentele relevante.

3.7.5 Biroul Gestionare Contestații se subordonează Directorului Autorității de Management PR Centru 2021-2027 și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Gestionează din punct de vedere administrativ procesul de soluționare a contestațiilor depuse la nivelul AM PR Centru 2021-2027 prin colaborarea cu Serviciul Juridic, cu serviciile emitente ale documentelor care fac obiectul contestațiilor și cu alte servicii/ birouri din cadrul ADR Centru;
- Asigură soluționarea contestațiilor privind evaluarea cererilor de finanțare, contractarea proiectelor, sumele plătite/ rambursate, verificarea achizițiilor prin desemnarea unor comisii care includ persoane/ echipe distincte de cele care au făcut verificarea inițială inițiale;
- Asigură informarea părților despre modul de soluționare a contestațiilor în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Păstrează o evidență a contestațiilor depuse, precum și a modului de soluționare a acestora.

3.7.6 Serviciul Evaluare PR Centru se subordonează Directorului Autorității de Management PR Centru 2021-2027 și are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Elaborează, actualizează și implementează Planul multianual de evaluare pentru PR Centru 2021-2027 și îl transmite Comitetului de Monitorizare, spre aprobare și se asigură că acesta este utilizat ca instrument strategic și de management;
- Planifică procesul de evaluare pe toată perioada de programare identificând nevoile de expertiză de evaluare, propunând achiziția de expertiză externă, dacă este cazul;
- Gestionează evaluarea intermediară a programului operational regional;
- Informează MIPE, Comitetul de Monitorizare al Acordului de Parteneriat și CM PR Centru 2021-2027 în ceea ce privește rezultatele evaluărilor, a modalităților de implementare a acestora și a stadiului de aplicare a recomandărilor din rapoartele de evaluare;
- Efectuează o evaluare a impactului programului, până la 30 iunie 2029.

Atribuții comune tuturor compartimentelor AM PR Centru 2021-2027 și/ sau serviciilor suport

- Contribuie la elaborarea și actualizarea (ca urmare a modificărilor) descrierii sistemelor de management și control pentru Programul Regiunea Centru 2021-2027;
- Elaborează/ actualizează procedurile operaționale pentru gestionarea programului, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, inclusiv pentru asigurarea pistei de audit;
- Arhivează în conformitate cu legislația națională/ comunitară documentația de lucru și asigură o pistă de audit adecvată;
- Asigură furnizarea documentelor solicitate în cadrul misiunilor de control/ audit europene și naționale, emiterea punctelor de vedere cu privire la recomandările formulate de structurile de control/ audit europene și naționale și implementarea planurilor de acțiune pentru remedierea deficiențelor identificate;

- Implementează măsuri din Planul de acțiune pentru aplicarea recomandărilor, rapoartelor de evaluare/ audit pentru PR Centru 2021-2027, conform competențelor;
- Contribuie la întocmirea declarației de gestiune;
- Contribuie la formularea cerințelor de raportare pentru sistemul informatic, pe domeniul de activitate;
- Asigură introducerea și validarea datelor în sistemul informatic SMIS2021 potrivit domeniului de activitate;
- Asigură asistență pentru beneficiari în utilizarea MySMIS2021 potrivit domeniului de activitate;
- Asigură participarea personalului la programe de formare profesională (cursuri/ seminarii/ conferințe/ schimburi de experiență/ ateliere de lucru, etc) în țară și/ sau străinătate;
- Identifică și raportează riscurile asociate procesului de gestionare a implementării PR Centru 2021-2027;
- Întocmește suspiciuni de nereguli/ fraude și le transmite către responsabilul cu neregulile;
- Gestionează solicitările sosite prin help-desk ce țin de domeniul de activitate.

Cap. 4. DISPOZIȚII FINALE

Activitatea Agenției se desfășoară pe bază de regulamente și proceduri interne, aprobate de conducerea acesteia, întocmite în conformitate cu actele normative în vigoare, după cum urmează:

- Regulamentul de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Procedurile interne;
- Proceduri pentru rezolvarea diverselor problematici ale Agenției;
- Alte regulamente/ norme aprobate de conducerea Agenției.

Întocmit,
Ionela Oniga
 Șef Serviciu Resurse Umane


Vizat,
Maria Iacob
 Șef Serviciu Juridic


Avizat,
Adriana Muresan
 Director AMPR Centru


Abrobat
Director General
Simion Crețu

